

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 471 **din 31.10.2019**

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Teatrul de Păpuși „Gulliver” Galați

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucceanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 507/15.10.2019

Consiliul Local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 31.10.2019;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 1327179/15.10.2019, al inițiatorului Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucceanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 1327186/15.10.2019 al Direcției Relații Publice și Managementul Documentelor, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere avizul comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere adresa Teatrului de Păpuși „Gulliver” Galați nr. 717/19.09.2019 înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 1308137/19.09.2019;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. „a”, alin. (3), lit. „c”, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru Teatrul de Păpuși „Gulliver” Galați, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.*

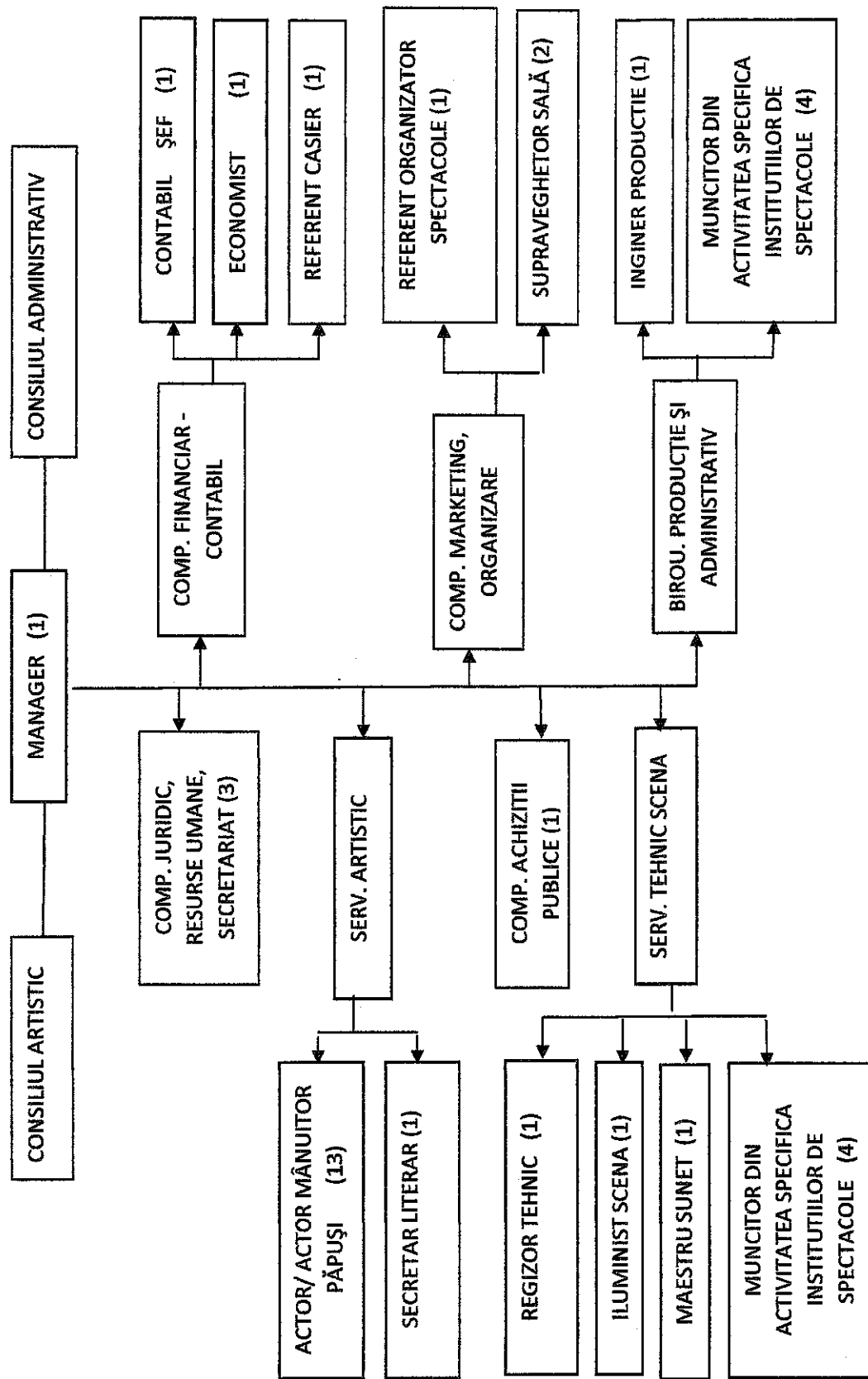
Art. 3 – *Managerul Teatrului de Păpuși „Gulliver” Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 4 – *Secretarul General al municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

Organigrama Teatrului de Păpuși „Gulliver”



Total: 37 posturi

Președinte de ședință,



Stat de funcții
Teatrul de Păpuși „Gulliver”

Nr. crt	Compartimentul Funcția	Gradul	Treapta	Nivel studii	Nr. posturi
1	2	3	4	5	6
Personal de specialitate (Anexa III Cap.II/b din Legea nr.153/2017)					
I. CONDUCERE = 2					
1.	Manager (Director)	II	-	S	1
2.	Contabil șef	II	-	S	1
II. SERV. ARTISTIC = 14					
3.	Actor	IA	5	S	1
4.	Actor mânuitor păpuși	IA	5	S	5
5.	Actor mânuitor păpuși	IA	3	S	1
6.	Actor mânuitor păpuși	I	4	S	1
7.	Actor mânuitor păpuși	I	1	S	1
8.	Actor mânuitor păpuși	II	0	S	4
9.	Secretar literar	IA	3	S	1
III. SERV. TEHNIC SCENĂ ȘI MUNCITORI SCENĂ = 7					
10.	Regizor tehnic	I	5	M	1
11.	Maestru sunet	I	4	M	1
12.	Iluminist scena	I	5	M	1
13.	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	I	5	M	4
IV. BIROU PRODUCȚIE ȘI ADMINISTRATIV = 5					
14.	Inginer producție	IA	5	S	1
15.	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	I	5	M	3
16.	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	I	2	M	1
V. COMP. MARKETING, ORGANIZARE = 3					
17.	Referent organizator spectacole	IA	5	M	1
18.	Supraveghetor sală	I	5	M	2
VI. COMP. FINANCIAR – CONTABIL = 2					
19.	Economist	IA	5	S	1
20.	Referent casier	IA	5	M	1
VII. COMP. JURIDIC, RESURSE UMANE, SECRETARIAT = 3					
21.	Consilier juridic	IA	4	S	1
22.	Referent resurse umane	IA	2	S	1
23.	Secretar dactilograf	IA	5	M	1
VIII. COMP. ACHIZIȚII PUBLICE = 1					
24.	Referent achiziții publice	I	3	M	1
TOTAL					37

Președinte de ședință,

REGULAMENT
DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
AL
TEATRULUI DE PĂPUȘI
"GULLIVER"
GALAȚI

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Teatrul de Păpuși „Gulliver” este o instituție publică de cultură de interes local , cu personalitate juridică, în subordinea autorității administrației publice locale Galați. Teatrul de Păpuși „Gulliver” a fost înființat în baza Deciziei Comitetului Executiv al Sfatului Popular Regional Galați și și-a redobândit personalitatea juridică prin HCL nr.602/26.10.2017.

Art.2 Teatrul de Păpuși „Gulliver” este o instituție de spectacole încadrată la categoria „instituție de spectacole de repertoriu”, este organizat și funcționează în baza O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea nr.353/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, și a H.G. nr.1672/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază, ca instituție bugetară pe baza statelor de funcții aprobate de Consiliul Local Galați.

Art.3 Teatrul de Păpuși „Gulliver” are sediul social în Galați, str. Gării nr. 30, sediul fizic în str. Domnească nr 59. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc, vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului social.

Art.4 Teatrul de Păpuși „Gulliver” realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol. Teatrul mai poate obține venituri din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.5 (1) Obiectul de activitate al instituției este constituit prin:

- a) promovarea valorilor cultural – artistice autohtone și universale, pe plan național și internațional;
- b) realizarea de proiecte artistice în domeniul spectacolului de teatru, întocmirea de contracte și parteneriate cu alte instituții de spectacole similare, participarea la concursuri, festivaluri, atât în țară cât și în străinătate;

- c) prezentarea de spectacole de teatru, marionete, păpuși și orice alte forme moderne de spectacol adresate atât copiilor cât și tinerilor, ținând cont de diversitatea programelor școlare cât și a orizontului lor cultural în formare;
- d) desfășurarea de proiecte educaționale în folosul comunității, care au loc în satele și comunele limitrofe, acolo unde micii spectatori au mai puține posibilități materiale de a se deplasa;
- e) educarea și formarea „gustului pentru frumos”, prin prezentarea în formă artistică a poveștilor clasice românești, ca valori ale patrimoniului național;
- f) stimularea creației și interpretării actului artistic, promovând valori tinere, care se adresează și rezonază cu tinerii spectatori, astfel mesajul actului artistic având succes;
- g) promovarea actului artistic care se realizează numai prin calitatea lui, având în vedere că avem cei mai sinceri critici: copiii;
- h) promovarea imaginii teatrului prin comunicare directă cu televiziuni, presă, și indirectă prin site-ul teatrului, pagina de facebook, CD-uri;
- i) susținerea spectacolelor specifice sărbătorilor de iarnă, 1 iunie și altele, care se desfășoară atât în alte locații (Casa de Cultura Galați, Casa de Cultura a studenților), cât și în spații publice (parcul Cloșca, parcul Rizer, Gradina Publică, Faleză Dunării).

(2) Pentru realizarea obiectivelor sale, teatrul asigură accesul artiștilor profesioniști și ai altor persoane fizice, cu activitate în domeniul teatrului pentru copii și acordă sprijin logistic și finanțare, în limita bugetului propriu aprobat, pentru derularea de programe și proiecte.

(3) În vederea atingerii obiectivelor sale, teatrul urmărește:

1. crearea de noi producții artistice pentru copii, promovarea și prezentarea celor existente și difuzarea spectacolelor pe plan național și internațional, prin:
 - a) organizarea anuală a unei stagiuni de spectacole;
 - b) organizarea de turnee cu spectacole proprii pe plan local, în țară și în străinătate;
 - c) organizarea anuală a Festivalului Internațional de Animație "Gulliver".
2. Susținerea cercetării teatrale, a informării și dezvoltării profesionale a actorilor, prin:
 - a) susținerea și încurajarea inițiativei publice (grădinițe, școli, licee) în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
 - b) afirmarea identității culturale naționale artelor spectacolului;
 - c) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului pentru copii;
 - d) creșterea accesului publicului la spectacole.
 - e) crearea unei baze de materiale specifice și punct de acces al publicului la informații, cărți, reviste, și alte materiale de informare de informare.

3. Informarea și sensibilizarea publicului prin:

- a) spectacole;
- b) organizarea de workshop-uri de realizare și mânăuire de marionete;
- c) editarea materialelor de promovare a activității teatrului.

Art.6 (1) Teatrul are deplina autonomie în stabilirea și realizarea proiectelor și programelor cultural – artistice proprii.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor proprii, teatrul exercită și următoarele atribuții:

- asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolului în cele mai bune condiții;
- punerea în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii pentru copii și al artei spectacolului;
- sprijinirea creației naționale, asigurând valorificarea scenică a acesteia;
- sensibilizarea publicului prin mijloace specifice pentru receptarea spectacolelor;
- fundamentarea și desăvârșirea unui profil propriu, în funcție de programul artistic și contextul în care își desfășoară activitatea;
- stimularea și afirmarea personalității artistice și a libertății de creație;
- instaurarea și cultivarea unui climat artistic superior;
- promovarea culturii românești în lume, în vederea formării, dezvoltării și impunerii unei imagini adecvate a României pe plan internațional.

În atingerea scopului său, teatrul colaborează cu persoane fizice și juridice, de drept public sau privat, instituții de profil din țară și străinătate, precum și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.7 Teatrul își desfășoară activitatea pe baza proiectelor de activitate cultural – artistică întocmite pe stagiune și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale.

Art.8 Pentru desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică, Teatrul de Păpuși „Gulliver” își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din Galați, cât și în turnee și deplasări.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.9 Structura organizatorică a Teatrului de Păpuși "Gulliver", fundamentată la propunerea Directorului instituției, se elaborează de către instituție, se avizează și se aprobă de către Consiliul Local Galați, la propunerea Primarului.

Art.10 Teatrul de Păpuși "Gulliver" are următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea instituției

- Director
- Contabil șef
- B. Organisme colegiale deliberative și consultative care asistă directorul în activitatea sa:
 - Consiliul Administrativ
 - Consiliul Artistic
- C. Aparatul de specialitate și aparatul functional
 - Comp. Financiar Contabilitate;
 - Comp. Resurse Umane;
 - Comp. Juridic;
 - Comp. Artistic;
 - Comp. Relații Publice;
 - Comp. organizare spectacole;
 - Comp. administrativ, aprovizionare;
 - Comp. tehnic scenă;
 - Comp. producție: ateliere (croitorie, pictură, tâmplărie, lăcătușerie)

CAPITOLUL IV

Atribuțiile generale ale instituției

Art.11 În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului de Păpuși „Gulliver” au următoarele componente și atribuții:

a) În activitatea de specialitate:

- Stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la bază planul de management;
- Urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- Asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- Aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate, prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, mass-media, site, facebook, vânzare biletelor de spectacole prin casieria proprie sau prin difuzori în școli;
- Asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare pliante sau programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolelor, a hainelor publicului în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri, etc;
- Realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;

- Realizează activități de întreținere și recondiționare a scenei, a elementelor de decor, recuzită și costume;
- Întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- Desfășoară activități de impresariat artistic pentru producțiile proprii;
- Desfășoară și participă și la alte manifestări cultural-artistice (ateliere de creație pentru copii, serbările Galațiului, Ziua Copilului, etc), în funcție de prioritățile și politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
- Colaborează cu instituțiile media pentru promovare permanentă și o informare adecvată a publicului, referitor la activitățile instituției.

b) În activitatea funcțională:

- Asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- Întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate;
- Întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați;
- Asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
- Asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilului din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural-artistic al instituției

CAPITOLUL V

Atribuțiile și competențele conducerii executive, ale organismelor colegiale deliberative și consultative

A. Conducerea executivă

Art.12 Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

♦ Consiliul Administrativ

Art.13 Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

- a) președinte – directorul Teatrului;
- b) membri – contabilul șef, cons.juridic, un reprezentant al sindicatului
- c) reprezentant al autorității tutelare (Consiliul Local Galați)
- d) în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției
- e) secretarul Consiliului – numit de președinte, prin act administrativ

Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.14 Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor, etc;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune modalitatea de stabilire a prețului biletelor, pe care o transmite Consiliului Local Galați spre aprobare;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- analizează toate cererile și plângerile angajaților, referitor la locul de muncă sau modul de îndeplinire a sarcinilor specifice fiecărui sector, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- de asemenea, în ședințe, sunt dezbătute cu regularitate, problemele aduse la cunostință de directorul instituției cu privire la :
 - folosirea deplină a resurselor materiale ale teatrului prin utilizarea întregului personal artistic, tehnic și administrativ pentru o mai bună desfășurare a activității instituției ;
 - analizarea modului în care se gestionează bunurile din patrimoniul instituției, starea disciplinară, respectarea legalității, urmărirea executării contractului colectiv de muncă pe instituție, încheiat anual de conducerea teatrului cu sindicatul reprezentativ al acestuia;

- analizarea periodică a activității desfășurată de celelalte compartimente ale Teatrului (organizare, financiar-contabil, juridic, administrativ), cu măsuri corespunzătoare .

Art.15 Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art.16 Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință, conținând propuneri și concluzii, care se adoptă conform legislației în vigoare.

Art.17 Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a salariaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului instituției. Membrii Consiliului se convoacă în mod obligatoriu de către directorul instituției, prin intermediul persoanei desemnate de acesta (secretarul Consiliului Administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul Consiliului Administrativ, într-un registru special.

Art.18 Activitatea Consiliului Administrativ este nereturnată.

♦ **Consiliul Artistic**

Art.19 Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a directorului instituției.

Art. 20 Consiliul Artistic are în componență maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art.21 Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al Teatrului de Păpuși "Gulliver" pentru fiecare stagiune;

- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole din repertoriul curent al teatrului;
- prezentarea de propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate naționale și internaționale;
- prezentarea de propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în proiectul minimal și repertoriul curent;
- prezentarea de propuneri privind vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea întocmirii propunerilor de recrutare a tinerelor talente;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic ce se impun a fi rezolvate.

Art.22 Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.

Art.23 Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității simple.

Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului instituției sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole.

Art.24 Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

CAPITOLUL VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului de Păpuși „Gulliver”

Art.25 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Art.26 (1) Directorul organizează, conduce și administrează teatrul, pe baza contractului de management încheiat cu Consiliul Local, în conformitate cu prevederile OUG nr.189/2008 (actualizată), privind managementul instituțiilor publice de cultură, având următoarele atribuții:

- a) Elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateră și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primăriei Galați și spre aprobare autorității locale;

- b) Stabilește modul de utilizare a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în condițiile stabilite prindispozițiile legale, coroborat cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
- Angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - Adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venit extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
 - Integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau administrarea instituției;
 - Asigurarea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - Organizarea evidenței programelor culturale;
- c) Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- d) Asigură conducerea și organizarea activității Teatrului și ducerea la îndeplinire a proiectelor culturale;
- e) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- f) Este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute, cu respectarea prevederilor legale;
- g) Asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin contractul de management încheiat cu Primăria Galați;
- h) Numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliul Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- i) Organizează și coordonează turneele și deplasările în țară și străinătate;
- j) Răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- k) Asigură configurarea repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
- Planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor (ofertelor) regizorilor artistici prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, ma numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;

- Stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
- Emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
- l) Aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale Teatrului de Păpuși „Gulliver” propuse de personalul de specialitate din cadrul instituției;
- m) Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- n) Aprobă deplasarea în țară sau străinătate a personalului angajat în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc), cu avizul Primăriei Municipiului Galați;
- o) Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern;
- p) Răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- q) Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- r) Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a activității instituției și respectarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- s) Coordonează în mod direct activitatea compartimentului artistic, contabilului șef, biroului juridic și serviciului administrativ;
- t) Coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului Teatrului, inclusiv a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Galați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u) Aprobă programul anual de activitate, precum și programele specifice instituției;
- v) Avizează proiectul statului de funcții al Teatrului, pe care îl transmite spre aprobare Consiliului Local Galați;
- w) Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- x) Asigură elaborarea Regulamentului Intern al instituției;
- y) Aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- z) Angajează, promovează și concediază personalul din instituție, în condițiile legii; dispune detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine, în condițiile legii; angajează colaboratori artistici, tehnici și de altă specialitate, precum și încheie alte tipuri de contracte cu terții, în condițiile legii;
- aa) Negociază conținutul contractului colectiv de muncă la nivelul Teatrului, cu personalul salariat, reprezentat conform legii;

- bb) Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;
- cc) Asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul instituției, potrivit legii;
- dd) Urmărește, pe baza organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și colaborarea între compartimente;
- ee) Dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și măsurile legale ce se impun;
- ff) Organizează controlul financiar preventiv propriu;
- gg) Aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul Teatrului;
- hh) Respectă prevederile normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, conform H.G.nr.1672/2008;
- ii) Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției..

Managerul îndeplinește și orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.

În îndeplinirea atribuțiilor proprii, managerul emite decizii.

În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de un salariat desemnat în baza unei decizii scrise.

Managerul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate.

(2) Contabilul șef se subordonează directorului instituției și are următoarele competente și responsabilitati:

- a) coordonează direct activitatea serviciului financiar-contabil , casieriei, organizatorului de spectacole și gestionarilor;
- b) întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, după aprobarea acestuia urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- c) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- d) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
- e) exercită controlul financiar propriu, conform O.G. nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- f) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

- g) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- h) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- i) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- j) asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale teatrului;
- k) verifică și avizează utilizarea resurselor financiare ale teatrului;
- l) poate exercita și răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin deciziune către managerul instituției, cu respectarea preferențelor legale;
- m) coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției.

(3) Consilierul juridic este subordonat directorului instituției și îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă asistență juridică managerului;
- reprezintă personal, sau prin alte căi legale interesele instituției în fața organelor de judecată;
- organizează activitatea juridică a instituției,
- propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești ;
- vizează pentru respectarea legalității, deciziile dispuse de conducerea instituției (de sancționare disciplinară, desfacere de contracte de muncă, etc.) numai după ce cunoaște exact rezultatul cercetării prealabile disciplinare, cât și restul materialelor necesare documentării sale;
- colaborează cu toți factorii de conducere și răspundere ai instituției și acordă, în toate cazurile în care este solicitat, asistența juridică de specialitate în problemele specifice ale instituției ;
- analizează toate actele cu caracter juridic pentru care este consultat de către conducere sau i se solicită avizul, prin rezoluția scrisă a aceleiași conduceri ;
- redactează și semnează actele prin care se depun la organele competente ale Parchetului, plângeri penale sau la instanțele de drept comun acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, note scrise, etc și care privesc numai activitatea instituției.

(4) Referentul resurse umane este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- întocmește și gestionează contractele individuale de muncă ale angajaților teatrului;
- elaborează și gestionează activitățile necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în colaborare cu șefii de servicii, conform legislației în vigoare;
- întocmește planul privind promovarea personalului;
- întocmește un program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare managerului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
- prelucrează datele în Registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu actele normative în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de concurs nominalizate de managerul instituției prin decizie;
- vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern și a Codului de conduită.

(5) Secretarul literar este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- asigură promovarea repertoriului spectacolelor;
- redacteaza caietele program si contribuie direct la intocmirea cit mai diferita si atragatoare a afiselor cu programele spectacolelor ;
- asigura relatiile teatrului cu presa ;
- asigura, in colaborare cu compartimentul de organizare spectacole, publicitatea tuturor activitatilor artistice - organizeaza fondul documentar al teatrului ;
- concepe și întocmește proiecte și programe culturale, menținând în mod constant legătura cu instituții culturale și alte instituții finanțatoare ;
- intocmeste dosarul de arhivare al fiecarui spectacol al teatrului cu urmatorul cuprins : textul piesei sau scenariul literar, muzical, coregrafic (definitiv, de la premiera), afise, programe de

sala, caietul de regie artistica, partiturile muzicale, schite artistice de decoruri si de costume, cronici dramatice, fotografiile, benzi audio-vizuale si alte documente interesând istoria teatrului sau patrimoniul cultural artistic, dosar care se inregistreaza si ramine in arhiva artistica a teatrului ;

- urmareste reconstituirea fondului documentar de arhiva cultural-artistica privind activitatea teatrului de-a lungul istoriei sale, asigura pastrarea si conservarea fondului arhivistic existent, punerea in circuitul public prin expozitii in conditiile legii ;

(6) Secretara se subordonează directorului și are următoarele atribuții :

- Înregistrează, expediază, ține toata evidența corespondenței și de asemenea a Registrului de evidență a acesteia, în care opereaza toate intrările și ieșirile documentelor;
- Primeste corespondența sosită, o înregistreaza și o preda conducerii spre rezolvare, sau o distribuie catre compartimentele nominalizate;
- Asigură un flux informațional eficient între directorul teatrului și compartimentele din cadrul acestuia;
- Tehnoredactează și îndosariază diferite documente, cum ar fi: ordine de serviciu, tabele cu personalul ce se deplaseaza la diferite manifestări artistice, diferite adrese, etc;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor din teatru;
- Execută lucrări de birou, cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea fotocopiatorului, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență, furnizarea de informatii catre spectatori, in legatura cu activitatea si programul teatrului;
- Păstrează evidența numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care teatrul are relații.

(7) Economist se subordonează contabilului șef și are următoarele atribuții:

- întocmește evidența privind contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(8) Actorii mânăuitori păpuși sunt subordonati directorului, fiind in imediata subordonare a regizorului artistic in cadrul distributiei, pregatirii si realizarii spectacolelor, având următoarele atribuții:

- se încadrează complet în munca și disciplina colectivului de creație artistică în care a fost distribuit;
- primesc orice rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și maiestria profesională pentru realizarea lui;
- respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și spectacolelor;
- consultă zilnic programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și atunci când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări;
- participă la toate turneele și deplasările stabilite de conducerea teatrului;
- utilizează și păstrează cu grijă păpușile, recuzita și costumele încredințate de instituție.

(9) Personalul tehnic de scenă

a) regizorul tehnic este subordonat directorului, fiind in imediata subordine a regizorului artistic in cadrul distributiei spectacolelor si in perioada pregatirii si realizarii spectacolelor.

Are in subordine directa manuiorii decor in activitatea de pregatire si prezentare a spectacolelor, electricianul iluminat scena și sonorizatorul. Asigura conditiile optime de desfasurare a repetitiilor si a spectacolelor, alcatuirea si realizarea intocmai a programelor de lucru, stabilirea si tinerea evidentei programelor de lucru, stabilirea si tinerea evidentei privind pregatirea si prezentarea spectacolelor de catre compartimentele artistice si tehnice de scena, respective.

b) muncitorii din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (electrician iluminare scena) - executarea corectă a iluminatului, pentru desfășurarea în bune condiții a spectacolelor, sau a altor manifestări cultural – artistice, conform programărilor

c) muncitorii din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (manuitori décor), cu următoarele atribuții:

- montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea decorurilor;
- cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi de scenă;
- executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;
- respectarea instrucțiunilor regizorului artistic cu privire la montarea decorului pe scenă.

- utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare (ciocan, clește, burghie, cuie, bride, sârme, piulițe și șuruburi) în timpul lucrului la scenă.
 - ajută la montarea, demontarea și transportul până la autobuz a aparaturii de lumini și sunet
- d) muncitorii din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (sonorizator),** se subordonează directorului și au următoarele atribuții :
- cunoașterea în amănunt a spectacolelor din repertoriul curent;
 - montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini / sunet;
 - cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturii electrice de lumini / sunet
 - executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de lumini / sunet, în timpul repetițiilor și la spectacole;
 - respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la efectul de lumini / sunet;
 - utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare în timpul lucrului.
 - delimitarea zonei de lucru corespunzător Normelor Generale de Protecția Muncii;
 - verificarea integrității izolației, îngrădirilor, starea carcaselor de la aparatură;
 - verificarea instalațiilor de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
 - executarea legăturilor la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;

(10) Personal ateliere – producție - muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte se subordonează inginerului de producție

a) tamplar are ca atribuții principale:

- confecționarea decorului și a diferitelor elemente de lemn, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directă îndrumare a acestuia, a regizorului artistic și a inginerului de producție.
- executarea de modificări la decor și folosește elemente de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări, la solicitarea scrisă a inginerului de producție;
- executarea tuturor reparațiilor, ce privesc tâmplăria, din teatru;
- participarea la repetițiile tehnice la scenă, la solicitarea șefului de producție;

b) croitor, are ca sarcina principală de serviciu confecționarea costumelor de scenă, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directă îndrumare a acestuia, a regizorului artistic și a inginerului de producție.

c) pictor executant, are ca atribuții principale, să execute:

- toate lucrările de pictură care îi revin, conform schițelor artistice și tehnice de păpuși, marionete, costume, recuzită, décor, sub directă îndrumare a scenografului și a șefului de atelier;
- lucrări de refișare a decorului și a celorlalte elemente de scenografie;

- toate lucrările de pictură/vopsire care îi revin, conform schițelor artistice și tehnice de păpuși, marionete, costume, recuzită, décor, sub directa îndrumare a scenografului;
- reparațiile și modificările, care sunt necesare obiectelor de décor și recuzită din spectacolele montate.

d) lăcătuș, cu următoarele atribuții:

- executa elemente de decor sau subansamble ce necesita lucrari de mecanica sau confection metalica conform schitelor scenografului;
- foloseste pe cat posibil materiale din recuperari pentru reducerea pretului de cost al montarii;
- in procesul de productie, avandu-se in vedere specificul atelierului, va respecta cu strictete normele PSI si de protectia muncii;

(11) Personalul de primire a publicului:

a) supraveghetor sala este subordonat inginerului de producție si are urmatoarele atributii :

- execută zilnic lucrări de curățenie a sălii de spectacole, holuri și toalete, a încăperilor destinate activității de birou, în spațiile pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, cât și în zona de la intrarea actorilor, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele aprobate de organele sanitare ;
- în timpul spectacolelor , cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful direct ;
- efectuează controlul biletelor de intrare la spectacolele organizate în incinta teatrului, îndrumă spectatorii in sala de spectacol și asigură direct desfășurarea spectacolelor în condiții optime de liniște, ordine și decență luând toate măsurile ce se impun, împotriva spectatorilor nedisciplinați, precum și a celor care încalcă regulile de conviețuire socială.

(12) Organizatorul de spectacole se afla in subordinea directorului, din punct de vedere artistic si contabilului sef din punct de vedere financiar si are urmatoarele atributii:

- răspunde de pregătirea și desfășurarea organizarii spectacolelor planificate, atat la sediu cat si in deplasare;
- efectuează anunțurile prin afișaje, programe de sală și alte procedee de reclamă, la sediile gradinitelor si scolilor generale, pentru popularizarea activităților artistice la care se percep tarife de intrare;
- răspunde de difuzarea biletelor de spectacole;
- respectă prevederile legale în vigoare cu privire la tarifele biletelor de intrare la spectacole, stabilite de conducerea teatrului prin decizie și le afișează vizibil la sediul instituției sau la locul de desfășurare a spectacolor, când se joacă în deplasare;

(13) Magazinier se subordonează contabilului șef:

- Gestionează materialele și materiile prime necesare procesului de producție, întreținere clădire și popularizare spectacole;
- Primește materialele cu care se aprovizionează teatrul, verifică cantitățile indicate în documentele care însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
- Raspunde de depozitarea și conservarea materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Eliberează materiale din magazie numai în baza referatelor aprobate de conducere;
- Anunță conducerea când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Distribuie echipamentul de protecția muncii (salopete, halate, etc) și ține evidența acestuia;
- Întocmește situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță conducerea când stocurile la anumite materiale sunt epuizate

(14) Referentul achiziției publice se subordonează directorului și are următoarele atribuții:

- realizează achizițiile directe și asigură buna desfășurare a procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, cât și întocmirea altor documente cerute de legislația în vigoare
- solicită tuturor compartimentelor instituției necesarul de produse, servicii și lucrări, cu justificarea necesității și oportunității acestora, în vederea centralizării
- întocmește strategia de contractare, odată cu documentația de atribuire, pentru fiecare achiziție realizată prin aplicarea unei proceduri de atribuire;
- realizarea și îndeplinirea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii și/sau a contractelor de concesiune de lucrări.

(15) Inginerul de producție se subordonează directorului și are următoarele atribuții:

- urmărește întocmirea devizelor estimative ale spectacolelor în lucru pe ateliere;
- face aprovizionarea cu materialele necesare, împreună cu personalul desemnat din fiecare atelier, în funcție de specificațiile date de scenograf;
- urmărește executarea la timp și conform schițelor scenografului, a producției din ateliere (costume, decoruri, păpuși);
- supraveghează respectarea termenelor prevăzute și calitatea confecționării tuturor elementelor de decor, costume, recuzită și păpuși necesare, împreună cu scenograful și regizorul;
- este prezent la repetiții la solicitarea regizorului sau scenografului, pentru remedierea cât mai rapidă a lipsurilor ;

- urmareste asigurarea conditiilor igienico-sanitare in activitatea desfasurata de institutie, in conformitate cu prevederile legale in vigoare (avand in subordine supraveghetorul sala);
- raspunde de efectuarea reparatiilor curente planificate/aprobate;
- supravegheaza efectuarea lucrarilor de orice natura necesare pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- asigura instructajul periodic al angajatilor cu privire la prevenirea si stingerea incendiilor si la protectia muncii, si raspunde de completarea corespunzatoare a fiselor individuale;
- aduce la indeplinire masurile de securitate a patrimoniului mobil si imobil din administrarea Teatrului, in vederea asigurarii pazei si protectiei acestuia

CAPITOLUL VII

Patrimoniul Teatrului de Păpuși „Gulliver”

Art.27 Teatrul de Păpuși „Gulliver” are sediul social în spațiul - proprietate publică – situat în Galați, str. Gării nr.30, și își desfășoară activitatea în Str. Domneasca nr 59.

Art.28 Patrimoniul teatrului este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, precum și din bunuri aflate în proprietatea privată a instituției, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

Art.29 Patrimoniul poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, ori persoane fizice, din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Buget, relații financiare

Art.30 Cheltuielile curente si de capital ale Teatrului se finanteaza din venituri proprii si din alocatii de la bugetul local al Municipiului Galati.

Art.31 (1) Veniturile proprii se realizeaza din activitati realizate direct de Teatru, si anume din:

- a) vanzarea biletelor de spectacole;
- b) sponsorizari sau donatii ale persoanelor fizice ori juridice, romane sau straine;

c) alte activități specifice, realizate de Teatru, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) Veniturile proprii realizate de Teatru se gestionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.32 Sumele reprezentând plata drepturilor convenite în baza contractelor încheiate de Teatru potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale și se prevăd ca atare în bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției.

Art.33 Finanțarea activității Teatrului se asigură cu respectarea prevederilor OG nr. 21/2007 privind instituțiile publice de spectacole și concerte, a Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art.34 Teatrul de Păpuși „Gulliver” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria „instituții de spectacole de repertoriu”.

Teatrul de Păpuși "Gulliver" își impresariază propriile producții artistice.

Art.35 (1) Teatrul dispune de stampila proprie.

(2) Teatrul are arhiva proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) contractul colectiv de muncă;
- c) regulamentul intern;
- d) documente financiar – contabile, planul și programele de activitate, dari de seamă și situații statistice;
- e) registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- f) corespondența;
- g) alte documente, potrivit legii.

Art.36 (1) Personalul Teatrului, precum și persoanele care fac parte din Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Regulament de Organizare și Funcționare al Teatrului de Păpuși "Gulliver"

(2) Prezentul Regulament se completează cu prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(3) Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa reglementări legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

Art.37 Teatrul de Păpuși „Gulliver” este înscris în Registrul artelor spectacolului la nr., conform prevederilor legale.

Art. 38 (1) Prezentul regulament intra în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local Galați (.....).

Președinte de ședință,