

## HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Teatrului Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu

Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, Județul Gorj;  
Având în vedere:

- Adresa Teatrului Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu nr. 3417/15.10.2019, înregistrată la Primăria Municipiului Târgu Jiu sub nr. 46268/15.10.2019;
- Referatul de Aprobare al Primarului Municipiului Târgu Jiu nr. 47416 / 22.10.2019 la Proiectul de hotărâre, elaborat în temeiul art. 136 alin.(8) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019;
- Raportul Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică nr. 46282/15.10.2019 elaborat în temeiul art. 136 alin.(8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019;
- Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019;
- Prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr.21 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 166/28.04.2016 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

În temeiul art. 196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1. (1)** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

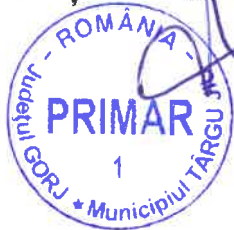
**(2)** Anexa nr.21 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 166/28.04.2016 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu se înlocuiește cu Anexa din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Compartimentele de specialitate din cadrul Teatrului Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.3. Cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, Compartimentul responsabil din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu comunică prezenta hotărâre Primarului Municipiului Târgu Jiu, Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, Teatrului Dramatic “Elvira Godeanu” Târgu Jiu și Instituției Prefectului-Județul Gorj.**

**Art.4. După adoptarea hotărârii, Regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Dramatic “Elvira Godeanu” Târgu Jiu, fiind inclus în categoria informațiilor de interes public, va fi afișat pe site-ul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, prin grija Compartimentului salarizare, resurse umane și managementul funcției publice din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și pe site-ul Teatrului Dramatic “Elvira Godeanu” Târgu Jiu prin grija compartimentelor de specialitate din cadrul teatrului.**

**INIȚIATORUL PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE,  
PRIMAR,  
MARCEL-LAURENȚIU ROMANESCU**



**Avizat pentru legalitate,  
Secretar al Municipiului,  
Grigore Jianu**

# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU JIU

Nr. 57416 / 22.10.2019

## REFERAT DE APROBARE

la Proiectul de hotărâre pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, **consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.**

Teatrul Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu este o instituție publică de cultură, ce funcționează ca o structură distinctă, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, în baza legislației aplicabile administrației publice locale, coroborată cu legislația aplicabilă instituțiilor publice de cultură.

Prin adresa nr. 3417/15.10.2019, înregistrată la Primăria Târgu Jiu sub nr. 46268/15.10.2019, Teatrul Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu a înaintat modificările făcute în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, impuse de modificările aduse de noul Cod administrativ și a necesității reglementării corespunzătoare a activităților desfășurate în compartimentele teatrului.

La elaborarea prezentului Referat de aprobare, am în vedere Raportul Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică nr. 46282/15.10.2019- direcția de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, drept pentru care, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, supun aprobării Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, Proiectul de hotărâre, în forma prezentată.

INITIATOR,  
PRIMAR,  
MARCEL-LAURENȚIU ROMANESCU



## **RAPORT**

**la Proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu**

Prin prezentul proiect de hotărâre se propune Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu.

Temeiul legal al aprobării îl constituie:

- prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, potrivit căreia *consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;*
- toate celelalte prevederi, reglementări și obligații cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019;
- prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Raportat la definiția redată la art. 5 lit. w) din OUG nr.57/2019 redăm alăturat:

- Instituția publică = structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice.

Datorită apariției noului Cod administrativ și a necesității reglementării corespunzătoare a activităților desfășurate în compartimentele din cadrul Teatrului Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu, este motivată actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare astfel încât acesta să reflecte reglementările aduse de noul Cod administrativ, coroborate cu celelalte prevederi legale în vigoare specifice instituțiilor publice de cultură.

Prin adresa nr. 3417/15.10.2019, înregistrată la Primăria Târgu Jiu sub nr. 46268/15.10.2019, Teatrul Dramatic "Elvira Godeanu" Târgu Jiu a înaintat modificările care se impun a fi făcute și aprobate în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Față de aceste argumente, consider că sunt îndeplinite condițiile de legalitate pentru adoptarea Proiectului de hotărâre.

*Direcția resurse umane, managementul  
funcției publice și comunicare publică,  
Director executiv, Grecu Maria Camelia*



Primăria și Consiliul Local Târgu-Jiu  
Teatrul Dramatic "Elvira Godeanu"  
Str. Victoria Nr.36, Gorj, România  
Contact:  
[teatrulviragodeanu@gmail.com](mailto:teatrulviragodeanu@gmail.com)  
+4 0253215161

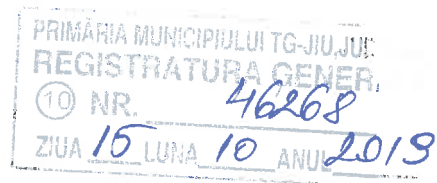
D.R.U.  
10/5



Nr. 347 / 15.10. 2019

*Copie  
reținută  
mă*

**CĂTRE**



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TG JIU**

**Vă înaintăm alăturat Regulamentul de Organizare și Funcționare spre aprobare, întocmit de instituția noastră și declarăm că ne asumăm responsabilitatea pentru datele înscrise în acest document.**

**MANAGER,**

**Brehuță Ciobănuț Cosmin**



**Consilier juridic,**

**Anițescu Constantin Theodor**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI DRAMATIC „ELVIRA GODEANU”**

### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 1. (1)** Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” este o instituție publică de cultură, încadrată la categoria „instituții de spectacole de repertoriu”, cu personalitate juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Primăriei Tg-Jiu și din venituri proprii.

(2) Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” a fost înființat prin HCL 154 din 24.06.2002 și se află sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Tg-Jiu.

**Art. 2.** Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” este o instituție profesionistă de spectacole este organizat și funcționează conform prevederilor O.G. nr.21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

**Art. 3.** Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” are sediul administrativ în Tg-Jiu, str. Victoria, nr. 36, cont IBAN RO60TREZ33621G331900XXXX, deschis la Trezoreria Tg-Jiu, cod de identificare fiscală nr. 14738912, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

**Art. 4.** Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

### **Capitolul II**

#### **Obiectul de activitate**

**Art. 5. Obiectul de activitate** al instituției este constituit prin:

**a.** Obiectul de activitate al instituției este realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator; coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice;

**b.** Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe; teatrul urmărește, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

**Art. 6.** Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” este o instituție profesionistă de spectacole de repertoriu, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 (2) din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007.

**Art. 7.** Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu” urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de teatru dramatic/liric:

a. valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;

a. continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;

b. exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;

c. stimularea inovației și creativității;

d. afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;

e. diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală.  
f. sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor, realizează sau dezvoltă proiecte culturale sau naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate.

g. pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei.

h. realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa.

**Art. 8.** Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” are deplină autonomie în stabilirea repertoriului precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii.

**Art. 9.** În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

- a. *Autoritatea* este, după caz, autoritatea deliberativă - Consiliul Local al Municipiului sau autoritatea executivă - Primarul Municipiului Tg-Jiu;
- b. *Proiectul* este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni;
- c. *Programul* este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărei desfășurare excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor comunității;
- d. *Programul minimal* este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management;
- e. *Producțiile artistice* sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți și/sau executanți;
- f. *Stagiunea* este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă producții artistice;
- g. *Vacanța* dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;
- h. *Personal de specialitate* - personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte;
- i. *Conducere executivă* - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;
- j. *Partener* - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;
- k. *Serviciu* - unitate de referință pentru normarea activității personalului de specialitate (repetiția, repetiția generală, spectacolul);
- l. *Perioada de referință* - perioada cuprinsă între 01 septembrie a anului în curs și 31 august a anului următor;
- m. *Dispoziția de punere în scenă* - act administrativ emis de managerul instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;

- n. *Colectiv artistic* – ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza și prezenta producțiile teatrului;
- o. *Sarcini complementare* – activitățile și/sau atribuțiile, stabilite anual, rezultate din programul managerial, care se desfășoară pe tot parcursul perioadei de referință și care pot completa norma de muncă sau fracțiunea de normă de muncă, în cazul personalului artistic.

**Art. 10.** Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din Tg- Jiu, cât și în turnee și deplasări.

### **Capitolul III Structura organizatorică**

**Art. 11.** Structura organizatorică a Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu”, concretizată în organigramă, se elaborează de către instituție în concordanță cu programul managerial, se avizează de comisiile de specialitate ale Consiliului Local și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Tg-Jiu.

**Art. 12.** Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” are următoarea structură organizatorică:

#### **A . CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

Conducerea executivă

1. Manager
2. Contabil Șef
3. Șef Serviciu Artistic
4. Șef Serviciu Tehnic
5. Șef Serviciu Administrativ
6. Șef Serviciu Producție
7. Șef formație muncitori

**B.** Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul în activitatea sa:

1. Consiliul Administrativ cu rol deliberativ;
2. Consiliul Artistic cu rol consultativ.

#### **C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL**

1. Compartiment contabilitate – financiar
2. Compartiment salarizare – personal
3. Serviciul artistic
4. Serviciul tehnic
5. Serviciul administrativ,
6. Serviciul producție
7. Compartiment juridic
8. Compartiment relații publice, organizare spectacole și marketing

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.



## **Capitolul IV**

### **Atribuțiile generale ale instituției**

**Art. 13.** În vederea realizării obiectului de activitate, colectivul Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu” are următoarele competențe și atribuții:

#### **A. În activitatea de specialitate :**

1. stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la baza proiectul de management;
2. 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;
3. poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
4. asigură pregătirea, producerea și prezentarea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
5. aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe;
6. asigură vânzarea билетelor de spectacole prin casieriiile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.;
7. asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare și vânzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
8. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
9. desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
10. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
11. organizează și realizează în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice de subordine locală sau centrală, organisme neguvernamentale, organizații non-guvernamentale de profil fără scop lucrativ atât propriile proiecte și programe culturale cât și alte acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural – artistice, cultural – educative și de interes local;
12. acordă prin atribuire directă finanțări nerambursabile destinate satisfacerii unor nevoi culturale de urgență în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. asigură conceperea, redactarea, editarea și difuzarea de cărți sau publicații precum și materiale promoționale pe orice tip de suport cu respectarea prevederilor legale;
14. desfășoară activitatea de promovare a propriilor producții artistice și spectacole în municipiul Tg.-Jiu și în alte localități din țară;
15. concepe și organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate.

#### **B. În activitatea funcțională :**

1. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
2. întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii asigură execuția lui prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
4. întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Tg.-Jiu, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;

5.asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

6.informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Jiu cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

7.desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele Consiliului Local și al Primăriei Municipiului Tg-Jiu, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;

8.întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CAS, AJOFM).

## **Capitolul V**

### **Atribuțiile și competențele conducerii executive, ale Organismelor colegiale deliberative și consultative și ale conducerii executive de evaluare**

#### **A. Conducerea executivă**

**Art. 14.** 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. 15. (1)** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

- a. manager – președintele Consiliului Administrativ;
- b. contabil șef;
- c. consilier juridic
- d. 1 reprezentant al Consiliului Local;
- d. reprezentantul ordonatorului principal de credite;
- e. șef serviciu administrativ;
- f. șef serviciu tehnic;
- g. șef serviciu artistic;
- h.1 reprezentant al salariaților;
- i. secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

(2) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art. 16.** Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- a.dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- b.dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- c.dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- d.dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;

e. analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului, sume gestionate în regim extrabugetar;

f. dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

g. analizează costul biletelor și nivelul tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;

h. dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (ștutul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;

i. analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare (avizate, după caz, de consiliul artistic) îndeplinindu-și rolul deliberativ prin aprobarea sau, după caz, restituirea lor, însoțite de observații și propuneri motivate, în vederea modificării;

j. sunt supuse spre aprobare în mod obligatoriu:

(1). păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;

(2). deciziile de punere în scenă ;

(3). valorile aprecierilor activității anterioare.

k. aprobă nominalizarea salariaților care beneficiază de indemnizațiile specifice pentru activitate solistică/rol principal și cuantumul acestor indemnizații, conform legii;

l. aprobă cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice, prevăzute de lege pentru personalul artistic și tehnic de specialitate, la propunerea șefilor de compartimente/ coordonatori/ consultanți, după caz, cu luarea în considerare a performanțelor personalului coordonat;

m. aprobă nominalizarea salariaților care beneficiază de sporul pentru condiții grele și stabilirea procentului de spor, în limitele prevăzute de lege;

n. aprobă acordarea sporurilor, majorărilor și stimulentele prevăzute de lege pentru personalul de specialitate, în limitele bugetului aprobat.

**Art. 17.** Consiliul Administrativ analizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției

**Art. 18.** Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 19.** (1) 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 sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege

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.

(2) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

(3) Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

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

**Art. 20.** Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

## Consiliul Artistic

**Art. 21.** Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ, constituit prin decizie a managerului.

**Art. 22.** Consiliul Artistic are în componență 5 - 11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

1. managerul
2. reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
3. alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției.

**Art. 23.** Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- a. dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- b. formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- c. dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- d. dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- e. dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- f. păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- g. deciziile de punere în scenă – pentru personalul artistic de specialitate;
- h. lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
- i. valorile aprecierilor activității anterioare – pentru personalul artistic de specialitate.

**Art. 24.** (1) Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple.

(2) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

**Art. 25.** Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

### A. Conducerea executivă

**Art. 26.** Persoanele care alcătuiesc Conducerea executivă, precum și atribuțiile și limitele de competență ale acestora, se stabilesc prin decizia managerului.

**Art. 27.** Principalele atribuții ale Conducerii executive sunt:

1. identifică soluții și înaintează managerului, în vederea supunerii procedurilor de aprobare/avizare, propuneri formalizate în proiecte de hotărâri, privind:
  - a. activitatea de specialitate a teatrului;
  - b. sarcinile complementare pentru personalul artistic de specialitate, etc.
2. calculează numărul serviciilor din fiecare producție artistică, după configurarea repertoriului din perioada de referință;
3. aducerea la cunoștința personalului de specialitate evaluat, la termenul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare, a rezultatului evaluării: punctajul de referință, punctajul individual, aprecierea activității anterioare, punctajul individual final și salariul de bază corespunzător pentru perioada de referință;
4. asigură întocmirea fișelor de post, în colaborare cu Compartimentul salarizare - personal.

**Art. 28.** Conducerea executivă își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

## B. Comisii speciale

**Art. 29.** Comisia de selecționare a documentelor se constituie în scopul asigurării, aplicării prevederilor legale privind arhivarea și păstrarea documentelor având în principal următoarele atribuții:

- a. Coordonează activitatea de selecționare a documentelor întocmite de către servicii, compartimente stabilind nomenclatorul documentelor de arhivă a instituției;
- b. Asigură gruparea documentelor intrare – ieșire potrivit problematicii și termenului de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă a instituției;
- c. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

**Art. 30.** Comisia de cercetare disciplinară stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a. Împrejurările în care a avut loc fapta savârșită;
- b. Gradul de vinovăție al salariatului;
- c. Consecințele abaterii disciplinare;
- d. Comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

Comisia de cercetare disciplinară este stabilită prin decizia managerului și va funcționa în cadrul instituției în vederea cercetării prealabile a abaterilor salariaților de la prevederile legislației muncii și a Regulamentului Intern.

Comisia de întrunește ori de câte ori este sesizată în legătură cu existența unor abateri disciplinare. Aceasta dispune convocarea salariatului în vederea cercetării disciplinare și derulează cercetarea prealabilă analizând împrejurările în care a fost savârșită fapta, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare în activitatea instituției, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni suferite anterior de către acesta. Activitatea comisiei de cercetare disciplinară se desfășoară conform prevederilor legii nr. 53 / 2003 cu modificările și completările ulterioare.

## Capitolul VI

### **Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive si ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu”**

**Art. 31.** (1) Atribuțiile, competențele, responsabilitățile și, după caz, activitățile pentru perioada de referință, 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.

(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 32.** Principalele atribuții ale managerului și contabilului șef, sunt:

#### **MANAGERUL**

Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management organizat de autoritate, este conducătorul instituției, cu care autoritatea încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul este subordonat direct Consiliului Local al Municipiului Tg.-Jiu și principalului ordonator de credite al Primăriei Municipiului Tg.-Jiu.

Managerul asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate

prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite.

Managerul are următoarele **atribuții principale**:

1. stabilește modul de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia; în acest sens, răspunde de:
2. 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;
3. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
4. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
5. asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției ;
6. coordonează organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
7. coordonează organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
8. elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Consiliului Local;
9. angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
10. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
11. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
12. numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
13. stabilește, prin decizie, componența Conducerii executive și stabilește atribuțiile și limitele de competențe ale membrilor săi;
14. stabilește întocmirea și aprobă, după caz, procedurile interne legate de evaluarea personalului de specialitate, în condițiile respectării prezentului regulament și a legislației în vigoare;
15. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
16. se consultă periodic cu reprezentanții Consiliului Local, cu Primarul Municipiului Tg-Jiu și cu Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;
17. asigură configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
18. planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor consiliului artistic, regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
19. stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
20. emite deciziile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică ;
21. aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
22. aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului propuse de Compartimentul organizare spectacole și marketing;

23. asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
24. fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, ștutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
25. aprobă Regulamentul Intern al instituției;
26. se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul compartimentului juridic împuternicit în acest sens;
27. distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
28. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
29. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
  - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
  - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
30. analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
31. analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
32. aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
33. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
34. stabilește persoana care va face propunerea privind aprecierea activității anterioare a personalului artistic de specialitate (coordonatorul personalului artistic );
35. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare a evaluării;
36. decide, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților alte măsuri legale ce se impun;
37. decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
38. asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
39. aprobă cumulul de funcții în instituție precum și colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate;
40. aprobă colaborările cu alte instituții prin cumul de funcții, ale personalului angajat;
41. coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
42. aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.);
43. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
44. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;

45. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
46. aprobă documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
47. inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate;
48. efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției;
49. reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale.

Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Tg-Jiu sau dispoziții ale Primarului Municipiului Tg-Jiu.

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

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

În perioada absenței din instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de o persoană desemnată de managerul în exercițiu, sau de o persoană numită de autoritate, în condițiile legii, după caz.

În situația în care postul de manager este vacant, autoritatea asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

## **CONTABILUL ȘEF**

Contabilul șef se subordonează managerului instituției.

1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Organizează ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
3. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
4. Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
5. Răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
6. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
7. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
8. Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite către direcțiile de resort din Primăria Municipiului Tg-Jiu;
9. Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
10. Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de Primăria Municipiului Tg-Jiu;
11. Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
12. Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
13. Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;



14. Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
15. Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
16. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
17. Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
18. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
19. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
20. Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor și răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
21. Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
22. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
23. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
24. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
25. Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
26. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Primăriei Municipiului Tg-Jiu;
27. Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
28. Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
29. Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
30. Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate.
31. Conduce și răspunde de organizarea Compartimentului Salarizare- Personal.
32. Conduce și răspunde de organizarea Serviciului Producție.
33. Conduce și răspunde de organizarea Serviciului Administrativ.
34. Răspunde de întocmirea planului privind promovarea personalului ;
35. Elaborarea ștatelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
36. Întocmește anual un program de perfecționare anuală pe baza propunerilor șefilor de compartimente / servicii pe care-l înaintează spre aprobare managerului;
37. Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare;
38. Întocmește trimestrial darea de seamă pe care o prezintă către Serviciul Buget- Contabilitate din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Jiu.
39. Verifică drepturile salariale și celelalte sporuri prevăzute de legislația în vigoare;
40. Urmărește circuitul documentelor și propune măsuri de îmbunătățire managerului instituției;
41. Verifică notele de fundamentare privind procedura de achiziție publică și estimează valoarea fiecărui contract;
42. Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului.

## **Art. 34 COMPARTIMENTUL SALARIZARE- PERSONAL**

### **Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:**

1. Se subordonează Contabilului șef al instituției;
2. Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
3. Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statutul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de compartimente/servicii).;
4. Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
5. Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
6. Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;
7. Completarea dosarelor de personal, la zi;
8. Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
9. Asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
10. Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
11. Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;
12. Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
13. Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
14. Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern;
15. Propune, împreună cu responsabilul de prevenire și protecție, locurile de muncă, meseriile cu condiții grele, periculoase, etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
16. Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
17. Stabilește în cadrul Contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;
18. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
19. Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
20. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
21. Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CAS, AJOFM, etc)
22. Întocmește statele de plată pentru contractele de colaborare (contracte privind drepturile de autor și drepturile conexe dreptului de autor încheiate în baza legii nr. 8/1996) cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. Întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996.
24. Transmite la Primaria Tg.Jiu toate situațiile lunare și trimestriale privind cheltuielile de personal.
25. Deține responsabilitatea datelor cu caracter personal conform Regulamentului privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

## **Art.35. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

### **Principalele atribuții ale consilierului juridic sunt:**

1. Se subordonează managerului instituției;
2. Deține responsabilitatea datelor cu caracter personal conform Regulamentului privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
3. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
4. Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
5. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
6. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)
7. Analizează și face propuneri din punct de vedere al legalității, pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare;
8. Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătura cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;
9. Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.
10. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
11. Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătura cu activitatea teatrului;
12. Participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
13. Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;
14. Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;
15. Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului;
16. La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
17. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
18. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;
19. Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;
20. Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
21. Ține evidența și păstrează Dispozițiile Primarului Municipiului Tg-Jiu și Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Tg.-Jiu cu referire la Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu”.

22. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
23. Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.

#### **Art. 36 COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE, ORGANIZARE SPECTACOLE ȘI MARKETING**

1. Este un compartiment de specialitate, care se preocupă de activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;
2. Este subordonat managerului;
3. Realizează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
4. Răspunde solicitărilor la orice informații privind teatrul, obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public;
5. Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;
6. Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;
7. Păstrează relația cu media indiferent de formele de promovare;
8. Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media;
9. Se ocupă de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presă;
10. Transmite programul teatrului către mediile de difuzare a acestora;
11. Transmite programul teatrului către persoane juridice interesate;
12. Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;
13. Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;
14. Actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;
15. Coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
16. Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
17. Propune modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
18. Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
19. Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
20. Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;
21. Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
22. Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
23. Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
24. Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
25. Răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
26. Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de colaboratori;
27. Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de partenerii media;

28. Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenere, etc.;
29. Asigură obținerea și transmiterea către biroul resurse umane a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora (direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor) în vederea obținerii tuturor datelor de identificare;
30. Asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);
31. Asigură documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;
32. Asigură redactarea textelor pentru publicații spectacole;
33. Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagione, materiale de prezentare teatru;
34. Asigură arhivare de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
35. Răspund de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on line pe nivele de utilizatori.
36. Asigură impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor;
37. Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor.

#### **Art. 37 SERVICIUL ARTISTIC**

Este un serviciu de specialitate organizat ca secție în structura organizatorică a instituției, condus de un șef serviciu aflat în subordinea managerului.

Actorii reprezintă elementul de bază, veriga principală a spectacolului, prin intermediul cărora se materializează ideile autorului și viziunea regizorului artistic. În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- a. Încadrarea completă în muncă și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- b. Primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- c. Verifică respectarea cu strictete a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- d. Consultarea zilnică a programului de repetiții și spectacole afișat de conducătorul serviciului regizorat la avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- e. Respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- f. Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- g. Actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- h. Participă la toate turneele și deplasările stabilite de manager sau înlocuitorii săi delegați ca atare;

Activitatea de regizor artistic se referă la concepția în ansamblu, la calitatea ideologică și artistică a spectacolului de teatru. În acest scop:

Regizorul artistic îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii;

Sufleurul este atent pe toată durata spectacolului să preîntâmpine cu prezență de spirit orice deviere de text și mișcare a actorilor:

Atribuțiile șefului serviciului artistic:

1. are obligația să asigure regizorului artistic o trupă de actori pregătiți total într-o permanentă formă artistică, cu responsabilitățile specifice postului în condiții de înaltă ținută;
2. Asigură regizorului artistic actori disponibili și spațiul necesar de repetiții pentru refacerea oricărui spectacol prin descompletarea sau completarea distribuției;
3. Colaborează permanent cu regizorul artistic angajat sau colaborator, urmărind prestația fiecărui actor distribuit în spectacol până la premieră, obținând de la acesta graficul evoluției, în vederea evaluării artistice;
4. Asigură tuturor actorilor (în mod egal) timpi de lucru în afara programului de repetiții și spectacole pentru studiul individual;
5. Colaborează strict cu regizorul de culise în vederea respectării calității artistice a tuturor reprezentațiilor: sediu/ turnee, consemnând valoarea creației individuale;
6. Urmărește atent activitatea permanentă a fiecărui actor în parte pe toată durata stagiunii în vederea evaluării performanțelor;
7. Urmărește respectarea proiectelor stabilite prin decizie de conducere.

#### **Art. 38 SERVICIUL TEHNIC**

A. Este un compartiment de specialitate organizat ca serviciu în structura organizatorică a instituției, condus de șef serviciu care se subordonează managerului instituției.

B. Atribuțiile șefului de serviciu tehnic:

1. asigură desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
2. efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu șeful serviciului artistic și compartimentul relații publice, organizare spectacole și marketing;
3. contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor, din punct de vedere tehnic;
4. afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic în legătură cu acesta;
5. anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
6. ține evidența activităților de la scenă, concretizată în caietul de spectacole și repetiții.
7. coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și bună întrebuințare a decorurilor;
8. organizează repetițiile tehnice (manevră decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
9. organizează în așa fel echipele încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mânători decor, fapt ce ar putea determina accidente;
10. controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnantă, culisante, trapă, ștangi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor);
11. dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiție și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;
12. oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor.
13. participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă suport tehnic pentru toate fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);

14. asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;
15. asigură cu consultarea șefului artistic păstrarea și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului;
16. răspunde de imaginea și modul în care teatrul se prezintă în fața publicului;
17. asigură coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști și tehnicieni;
18. răspunde de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate;
19. asigură coordonarea și programarea formațiilor de montatori decor, recuzită, electrică, sunet, cabine, machiaj, suflor;
20. este responsabil de existența și prezența la timp și de intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului;
21. asigură și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a tehnicienilor de scenă;
22. răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului;
23. este responsabil de timpii de execuție pentru fiecare operație;
24. este responsabil de calitatea montării decorului;
25. este responsabil de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzită;
26. răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;
27. participă la plantația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time codurilor pentru intervenții;
28. este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
29. coordonează refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premieră;
30. participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
31. este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
32. coordonează reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore.
33. asigură scena sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole sau orice alte manifestări desfășurate în sala proprie.
34. asigură măsurile necesare și răspunde de pregătirea și desfășurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicațiilor regizorului artistic și ale scenografului.
35. coordonează toate operațiile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice.
36. planifică și ține evidența activității de scenă.
37. asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă.
38. coordonează lucrări de iluminare a spectacolelor.
39. asigură executarea înregistrărilor de sunet sincron.
40. păstrează în bune condiții obiectele necesare spectacolelor, ca și transportul lor.
41. întocmește "Caietul Regizorului Tehnic" zilnic atât pentru repetiții cât și pentru spectacole precizând cu exactitate, în scris, modul cum s-au desfășurat acestea.
42. are obligația de a prezenta zilnic "Caietul Regizorului Tehnic" managerului pentru vizarea acestuia.

#### **Art. 39 SERVICIUL PRODUCȚIE**

- A. Este un serviciu de specialitate organizat din structura organizatorică a instituției, condus de șef serviciu aflat în subordinea contabilului șef.
- B. Șeful de serviciu are următoarele atribuții:
1. coordonează executarea integrală sau parțială a decorurilor și costumelor pentru spectacolele din repertoriu, în spiritul utilizării cât mai economice de resurse financiare;
  2. urmărește ca execuția decorurilor, costumelor și a altor elemente solicitate conlucrând în mod direct cu scenograful pentru buna finalitate a acestora;
  3. împreună cu scenograful alege materialele necesare producerii spectacolelor și face recepția direct cu acesta a lucrărilor executate;
  4. efectuează diverse reparații la decoruri, costume sau reparații de întreținere;
  5. asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunostință eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;
  6. pe baza estimărilor încheie devizul final al piesei pe baza bonurilor de consum pentru materialele consummate scenografului, finalizează cu acesta devizul estimativ;
  7. coordonează executarea lucrărilor specifice atelierelor respective (mecanică, croitorie, tâmplărie, picturi ornamentale, butaforii de orice fel, papier-manche-uri ș.a.m.d.);
  8. coordonează efectuarea diverselor reparații de decoruri și costume solicitate.

#### **Art. 40 SERVICIUL ADMINISTRATIV**

A. Este un serviciu de specialitate organizat din structura organizatorică a instituției, condus de șef serviciu aflat în subordinea contabilului șef.

B. Șeful de serviciu are următoarele atribuții:

1. îndeplinește activitățile administrative ale instituției: secretariat, curierat, pază, întreținerea și curățenia imobilelor din dotare.
2. execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate în colaborare cu serviciul producție;
3. organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
4. coordonează manipulări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;
5. asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
6. intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
7. răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
8. asigură gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
9. se ocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
10. întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
11. face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul contabilitate-financiar.
12. se ocupă de amenajarea spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere;
13. prin formația de pază asigură paza imobilelor din patrimoniu;
14. deține responsabilitatea datelor cu caracter personal conform Regulamentului privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
15. prin formația P.S.I. asigură protecția și paza împotriva incendiilor.
16. asigură aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;



17. elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
18. veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
19. instruește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
20. intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc.
21. sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
22. asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
23. răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice,
24. verifică și întreține mijloacele PSI;
25. întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
26. răspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu.
27. răspunde pentru personalul desemnat de sănătate și securitate în muncă.

#### **Art. 41 COMPARTIMENTUL CONTABILITATE- FINANCIAR**

- A. Contabilul șef răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- B. Atribuțiile compartimentului contabilitate – financiar sunt:
  1. întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului Tg-Jiu, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
  2. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
  3. verifică exactitatea documentelor de decontare;
  4. verifică exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
  5. întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, etc.
  6. asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
  7. asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
  8. ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
  9. asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
  10. urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
  11. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
  12. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
  13. controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
  14. respectă circulația documentelor din instituție;
  15. întocmește notele justificative pentru Primăria Municipiului Tg.Jiu;
  16. transmite datele în FOREXEBUG;
  17. transmite situațiile Trezoreriei;

18. elaborează toate actele contabile pentru bunul mers al activității ( CEC, OP, Foi de vărsământ);
19. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
20. participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
21. prezintă, spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
22. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
23. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
24. asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
25. întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar (pentru sediul central);
26. valorifică mijloacele fixe sau obiectele de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare.
27. asigură vânzarea de bilete (inclusiv fiscalizarea acestora la organele abilitate) pentru toate manifestările ce au loc în instituție;
28. asigură vânzarea caietelor program ale spectacolelor;
29. întocmește situații lunare privind încasările din vânzări de bilete și caiete program;
30. întocmește orice situații solicitate de compartimentele specializate ale instituției referitor la vânzarea de bilete și caiete program;
31. urmărește veniturile din vânzări de bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;
32. verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;
33. analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol;
34. redactează contractele de prestări servicii, întocmește facturi .

## **Capitolul VII**

### **Personalul Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu”**

**Art. 42. (1)** Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată. Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

(2) Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

(3) Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern al Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu”

(4) Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statutul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru structurile funcționale definite prin organigramă.

(5) Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit, după caz, pe baza prevederilor legale privind:

a. sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor metodologice de evaluare a performanțelor profesionale individuale aplicabile,

b. sistemul de stabilire a salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere pentru personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte și a normelor metodologice de evaluare aplicabile.

(6) Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu” se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor de serviciu/compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern al Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu”;

(7) Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(8) În instituție se poate organiza munca în schimburi, care reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul după altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(9) Atribuțiile, sarcinile și activitățile rezultate din servicii specifice fiecărei categorii profesionale pentru personalul artistic și tehnic de specialitate sunt prevăzute în fișa postului, contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, alte sarcini noi sau note interne ale conducerii instituției precum și normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319 / 2006 și a Legii nr. 307 / 2006 de apărare împotriva incendiilor.

(10) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

(11) Activitatea personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se normează potrivit fișei postului; norma de muncă exprimă sfera de sarcini, activități, atribuții individuale rezultate din servicii completată după caz cu sarcini complementare. În urma evaluării personalului de specialitate, conducerea executivă asigură întocmirea fișelor posturilor acestuia.

(12) Aprecierea activității anterioare a personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se face pe baza fișei individuale de evaluare a calității prestației sale, întocmită pe durata fiecărei perioade de referință.

(13) Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

(14) Sancționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

## **Cap. VIII**

### **Patrimoniul Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu”**

**Art. 43. (1)** Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului Tg-Jiu, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

(2) Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” are în administrare două imobile: clădire teatru - strada Victoriei, nr. 36 și clădire centrală termică OJT - Str. Alexandru Vlahuta, nr. 1A.

(3) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Tg-Jiu conform Legii nr.213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din inventarul teatrului;

(4) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil.

(5) Patrimoniul teatrului poate fi completat 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 a unor persoane juridice de drept public sau privat, ori persoane fizice din țară sau străinătate, în condițiile legislației în vigoare.

(6) Bunurile aflate în patrimoniul teatrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea teatrului fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege.

## **Capitolul IX**

### **Buget, relații financiare**

**Art. 44.** (1) Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului Tg-Jiu și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, broșuri și alte înscrisuri, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către manager, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Teatrul poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

## **Capitolul X**

### **Dispoziții finale**

**Art. 45.** (1) Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” este o instituție profesionistă de spectacole care se încadrează în categoria “instituții de spectacole de repertoriu”.

(2) Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” își impresariază propriile producții artistice; Teatrul poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii; Teatrul își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în condițiile legii.

(3) Teatrul își întocmește propriile proceduri privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, cu respectarea prevederilor legislației specifice aplicabile instituțiilor de spectacole și a prezentului regulament. Acestea vor cuprinde, fără a fi limitativ: reguli aplicabile în procesul de aprobare și avizare a proiectelor de hotărâri, etape și termene în derularea procesului de evaluare, atribuții, sarcini și responsabilități ale conducerii executive de evaluare și ale altor persoane implicate în evaluare, criterii de apreciere a activității anterioare, sarcini complementare specifice fiecărei funcții artistice de specialitate și criterii de atribuire a sarcinilor complementare, valori ale coeficienților utilizați în procesul de evaluare (pentru cei care sunt stabiliți de lege între limite), modalitatea de soluționare a contestațiilor, etc.

(4) Teatrul dispune de ștampilă proprie și utilizează siglă proprie.

(5) Teatrul are arhivă proprie în care sunt păstrate documente stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției potrivit dispozițiilor Legii nr. 16 / 1996 a Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare.

(6) Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite Consiliului Local din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Jiu, la datele solicitate de acesta.

(7) Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

  
**Manager,**  
**Brehuță Ciobănuț Cosmin**