

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI „ALEXANDRU DAVILA“ PITEȘTI

### CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** – Teatrul „Alexandru Davila“ Pitești, denumit în continuare *Teatrul*, este instituție publică de cultură, de importanță județeană, cu personalitate juridică, instituție de spectacole, de repertoriu, finanțată din subvenții acordate de la bugetul local și venituri proprii, aflată în subordinea Consiliului Județean Argeș.

**Art. 2** – *Teatrul* este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, ale prezentului regulament și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

**Art.3** – (1) *Teatrul* are sediul în Pitești, strada Victoriei nr. 9, județ Argeș. Teatrul mai detine o sala de spectacole situată în str. Dna Balasa, nr. 17, folosită în special pentru spectacolele pentru copii și tineret denumită sala „Așchiuță”, și Grădina de Vară în strada Victoriei, nr.18A.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de *Teatru* vor conține denumirea completă a instituției.

### CAPITOLUL II - PATRIMONIUL

**Art.4** – (1) Patrimoniul *Teatrului* este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Județului Argeș, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.

(3) *Teatrul* administrează, în condițiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său, inclusiv imobilele prevăzute la art. 3, cu terenul aferent, aflat în proprietatea publică a Județului Argeș.

### CAPITOLUL III – OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA TEATRULUI

**Art.5.** – (1) *Teatrul* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan local, național și internațional.

(2) Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin. (1) *Teatrul* desfășoară următoarele activități principale:

- a) planifică, produce, organizează și prezintă spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- b) promovează prin producții de spectacole piesele și textele de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;

- c) educă publicul tânăr și matur prin programele specifice ale instituției;
- d) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei, scenografiei, muzicii, scenografiei;
- e) sprijină, stimulează și încurajează debutul și afirmarea tinerilor artiști;
- f) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domeniul artelor spectacolului și în domenii conexe artelor spectacolului în parteneriat cu artiști, organizații non-guvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- g) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa;
- h) participă la festivaluri și turnee naționale și internaționale;
- i) promovează autori dramatici locali;
- j) prezintă spectacole în regim de deplasare sau microstagioni în orașele și localitățile din județul Argeș și de pe întreg teritoriul țării;
- k) organizează festivaluri naționale și internaționale.

**Art.6.** – *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții/ organisme de profil, conform proiectului de management aprobat și în consens cu strategia/obiectivele culturale ale Consiliului Județean Argeș, managerul răspunzând de calitatea acestor activități culturale.

**Art.7.** – (1) Funcționarea *Teatrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil sau alte acte normative.

(2) Personalul *Teatrului* se structurează în personal care ocupă funcții de conducere și personal care ocupă funcții de execuție.

(3) Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Teatrului* se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de OUG 57/2019, privind Codul administrativ, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic al *Teatrului* "Alexandru Davila", alte documente sau acte normative care reglementează conduita profesională.

(5) Personalul contractual al *Teatrului* poate sesiza persoana competentă, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor OUG 57/2019, privind Codul administrativ, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

**Art.8.** – (1) *Teatrul* produce și prezintă spectacole de drama, revista, pentru copii și tineret, de păpuși și marionete, muzicale, de balet clasic și contemporan, de dans și teatru-dans, spectacole – concert etc. pe baza programelor și proiectelor ce se regăsesc în proiectul managerial, precum și alte programe, proiecte și producții artistice.

(2) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici. Data de începere a stagiunii este 1 septembrie.

(3) Stabilirea zilelor libere ce trebuie recuperate și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații *Teatrului* se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagiuni.

(4) Normele interne de funcționare se stabilesc prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, prin Regulamentul de Ordine Internă (ROI) al *Teatrului*, prin Fișele Posturilor, precum și prin alte documente emise de șefii ierarhici ai instituției, în conformitate cu legile în vigoare.

## CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art.9. – (1)** *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile Consiliului Județean Argeș.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se alcătuieste și dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu proiectul managerial, ținându-se cont de necesitățile funcționării în bune condiții a instituției, de prezervarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului, putând fi avute în vedere performanțele direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției.

**Art.10. –** Finanțarea activității *Teatrului* se realizează din subvenții acordate de la bugetul local, prin Consiliul Județean Argeș, venituri proprii, precum și din alte surse prevăzute de lege.

**Art.11. – (1)** Veniturile proprii necesare funcționării *Teatrului* pot rezulta din:

- a) realizarea sau participarea la producerea, în colaborare cu alte instituții, a spectacolelor artistice, a festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
- b) vânzarea biletelor de intrare la spectacole;
- c) editarea și vânzarea de publicații de specialitate (caiete program, reviste etc.);
- d) derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public–privat;
- e) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- f) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său cu respectarea legilor în vigoare;
- g) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
- h) alte activități specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) *Teatrul* poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia *Teatrului* sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

**Art.12. – (1)** Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul local;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local precum și din alte surse;

- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, precum și din venituri proprii;
- d) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- e) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea infrastructurii se asigură din subvenții acordate de la bugetul local, din venituri proprii și din alte surse.
- f) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe încheiate de *Teatru* în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

**Art.13. – (1)** *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate.

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

(3) *Teatrul* poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate construirii / amenajării unor locuințe de serviciu, conform prevederilor legale.

**Art.14. – (1)** Operațiunile de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la Trezorerie, conform dispozițiilor legale.

(2) *Teatrul* poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

## CAPITOLUL V – CONDUCEREA TEATRULUI

**Art.15. – (1)** Conducerea *Teatrului* este asigurată de **MANAGER**, desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului încheiat.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de: directorul general adjunct, directorul tehnic, contabilul-șef, șeful Secției Dramă, șeful Secției Revistă, Șeful Secției pentru Copii și Tineret „Așchiuță”, șeful Serviciului resurse umane-salarizare, prevenire și protecție, precum și de Consiliul Administrativ – organism cu rol deliberativ și Consiliul Artistic – organism cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită conform legislației în vigoare.

(3) Managerul reprezintă *Teatrul* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate.

**Art.16. – (1)** În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009 și ale Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/ 2015, managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș proiectul de buget al Teatrului, cu avizul Consiliului Administrativ;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite de lege;

- e) angajează, lichidează și ordonânțează cheltuielile, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, potrivit legii
- f) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale
- g) decide, în calitate de ordonator terțiar de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale și cu respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Argeș;
- h) propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al *Teatrului*, Organigrama și Statul de funcții, cu avizul Consiliului Administrativ;
- i) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- j) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii,
- k) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor legale în vigoare sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- l) aprobă fișele de post ale personalului *Teatrului*, urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- m) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- n) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- o) propune măsuri privind stimularea performanțelor artistice pe secții;
- p) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor personalului *Teatrului*;
- q) stabilește, prin decizie, programul de lucru al personalului *Teatrului* în funcție de necesitățile rezultate din programul de activitate;
- r) organizează, coordonează și controlează activitățile specifice compartimentelor din subordinea directă;
- s) planifică și organizează proiectele cultural-artistice ale *Teatrului*;
- t) este, potrivit legii, Președintele Consiliului Administrativ;
- u) adoptă prin decizie hotărârile luate în Consiliul Administrativ, cu respectarea prevederilor legale;
- v) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește punerea lor în practică;
- w) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- x) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta.

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției sau prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

(3) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. d), managerul poate încheia 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.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul *Teatrului* emite decizii.

**Art.17.** – Ținând cont de prevederile legale în vigoare și de nominalizările instituțiilor persoanelor implicate, prin decizia managerului se înființează:

- a) Consiliul Administrativ – cu rol deliberativ;
- b) Consiliul Artistic – cu rol consultativ.

**Art.18.** – (1) Managerul are în subordine:

- a) Directorul general adjunct
- b) Directorul tehnic
- c) Contabilul șef;
- d) Serviciul Resurse Umane - Salarizare, Prevenire și Protecție;
- e) Compartimentul Achiziții Publice;
- f) Compartimentul Juridic
- g) Compartimentul Secretariat
- h) Sectia Drama
- i) Sectia Revista
- j) Sectia pentru Copii si Tineret "Așchiuță"
- k) Birou Relatii Publice Marketing Organizare Spectacole

(2) Managerul poate decide, în condițiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuțiile sale de către o persoană competentă care va fi desemnată prin decizie, cu specificarea atribuțiilor.

**Art.19.** – (1) **CONSILIUL ADMINISTRATIV** este organism cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității *Teatrului*.

(2) Consiliul Administrativ se înființează conform prevederilor legale prin dispoziția managerului, care este și președintele consiliului.

(3) Consiliul Administrativ este constituit conform legislației actuale în vigoare (O.G. nr. 21/2007) în următoarea componență:

- Președinte- Managerul
- Membri: directorul general adjunct, directorul tehnic, contabilul șef, șefii serviciilor artistice, șefii serviciilor funcționale, reprezentantul Consiliului Județean Argeș, reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Argeș și reprezentantul sindicatului sau al salariaților, după caz, acesta din urmă fără drept de vot;

(4) Consiliul Administrativ se convoacă de către manager sau la cererea a cel puțin două treimi dintre membrii săi, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua desfășurării ședinței, cu anunțarea ordinii de zi și comunicarea materialelor de ședință.

(5) Managerul va desemna prin decizie un salariat din cadrul instituției care va avea calitatea de secretar al Consiliului Administrativ. Acesta nu are drept de vot.

(6) Discuțiile din cadrul Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale, iar procesele verbale ale întrunirilor se contrasemnează de către participanți.

(7) Consiliul Administrativ ia decizii cu majoritate simplă și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează și avizează proiectul de Regulament de organizare și funcționare, Statul de funcții și Organigrama *Teatrului* spre a fi înaintat de manager pentru aprobare Consiliului Județean Argeș;
- b) analizează și avizează Regulamentul de ordine interioară al *Teatrului*;

- c) analizează și avizează proiectul privind bugetul anual de venituri și cheltuieli propus spre a fi înaintat de manager pentru aprobare Consiliului Județean Argeș;
- d) analizează și avizează planul anual de investiții și propune măsuri de îmbunătățire a activității și a condițiilor de muncă;
- e) analizează și avizează Strategia de contractare și Planul anual de achiziții publice, conform Legii 98/2016 și metodologiei de aplicare;
- f) avizează scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale;
- g) aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu în urma unei analize financiare și artistice;
- h) analizează, propune și avizează măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, în condițiile legii;
- i) analizează și avizează propunerile de modificare a destinației spațiilor din Teatrul "Alexandru Davila" Pitești, Teatrul Așchiuță, Grădina de Vară a Teatrului;
- j) avizează măsuri privind stimularea performanțelor artistice pe secții;
- k) analizează și avizează programele și proiectele culturale, altele decât cele cuprinse în programul minimal și bugetul acestora
- l) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

**Art.20. – (1) CONSILIUL ARTISTIC** este un organism colegial cu rol consultativ având următoarea componență:

- Președinte- Managerul
- sef Sectie Drama
- sef Sectie Revista
- seful Sectiei pentru copii si tineret Aschiuta
- 8 membri: personalități culturale și ale vieții publice locale și naționale, artiști consacrați ai teatrului;

**(2)** Consiliul Artistic are în principal următoarele atribuții:

- a) analizează repertoriul teatrului și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- b) analizează problemele specifice ale secțiilor din componența teatrului, venind cu propuneri și soluții pentru rezolvarea lor;
- c) vizionează spectacolele din repertoriul teatrului și formulează puncte de vedere;
- d) propune acțiuni în vederea realizării obiectului de activitate al Teatrului la cele mai înalte standarde de performanță;

**(3)** Consiliul Artistic se înființează prin decizia managerului, pe o durată egală cu cea a contractului său de management. Consiliul Artistic se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar.

**(4)** Managerul *Teatrului* este președintele Consiliului Artistic.

**(5)** La reuniunile Consiliului Artistic pot fi invitați teatrologi și alte persoane din teatru sau din domeniul culturii sau al vieții publice.

**(6)** Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Artistic este aprobat prin decizia managerului *Teatrului*.

**Art.21 – (1) Directorul general adjunct**, se subordonează Managerului, conduce, planifică, organizează și coordonează activitățile Direcției Tehnice, Serviciului Resurse Umane - Salarizare - Prevenire și Protecție, Compartimentului Achiziții publice, Compartimentului juridic și Biroului Relații Publice Marketing Organizare Spectacole.

**(2)** Directorul General Adjunct are următoarele atribuții:

- a) elaborează în consultare cu șefii structurilor, planuri de perspectivă privind modernizarea și

optimizarea organizării activității direcțiilor din cadrul *teatrului* pe care le coordonează:

- b) coordonează și verifică întocmirea planului anual de investiții publice, pe clasificării funcționale, care constituie anexă la Bugetul de Venituri și Cheltuieli al *teatrului*;
- c) colaborează la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- d) verifică și coordonează necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, iar pe parcursul execuției bugetare coordonează derularea și finalizarea în bune condiții a proiectelor și programelor de investiții;
- e) colaborează cu invitații artistici ai *teatrului* (regizorii artistici, scenografi etc.), privind transformarea cerințelor acestora în soluții practice în scopul producerii spectacolelor și evenimentelor artistice;
- f) coordonează pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor și a altor evenimente prezentate de organizatori și producători diverși, interni și internaționali, în sălile instituției;
- g) stabilește atribuțiunile de serviciu ale personalului din subordine, potrivit calificărilor acestuia, în corelație cu sarcinile care trebuie îndeplinite;
- h) verifică modul de îndeplinire a sarcinilor personalului din subordinea sa și asigură actualizarea fișelor de post ale acestora;
- i) urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și alți colaboratori;
- j) urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
- k) vizează referatele de necesitate, devizele, comenzile, alte documente de natură tehnică conform prerogativelor care i-au fost încredințate;
- l) este președintele comisiei centrale de inventariere care verifică periodic buna administrare și gestionare a patrimoniului instituției, prin decizia *managerului*;
- m) verifică activitatea de organizare și producție a spectacolelor;
- n) verifică administrarea, întreținerea și repararea clădirilor;
- o) verifică lucrările de investiții și reparații capitale;
- p) verifică prezența, în timpul programului de lucru, a salariaților din subordine;
- q) îndeplinește orice atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului său de activitate;
- r) Directorul General Adjunct este membru de drept al Consiliului Administrativ.

**Art. 22. – DIRECTORUL TEHNIC** are studii superioare și experiența în domeniul tehnic și se subordonează directorului general adjunct îndeplinind următoarele atribuții:

- a) conduce și coordonează activitățile Direcției Tehnice care are în subordine Serviciul tehnic - producție - patrimoniu - deservire scena și Compartimentul regizorat tehnic;
- b) propune soluții și asigură buna funcționare a activităților compartimentelor din subordine;
- c) organizează și coordonează întregul proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și economice pentru lucrările de investiții, pentru activitatea de întreținere și reparare a posibilelor avarii;
- d) elaborează împreună cu scenograful și supune spre aprobare către manager devizele estimative în ceea ce privește producția, în conformitate cu programul minimal, programele și proiectele cuprinse în proiectul de management, programele și proiectele culturale aprobate de Consiliul Administrativ și altele;
- e) urmărește realizarea în bune condiții conform schițelor artistice și tehnice a decorurilor, costumelor și recuzitei producțiilor teatrului;
- f) controlează buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor *Teatrului* din punct de vedere tehnic;



- g) se îngrijește de preluarea și păstrarea în condiții optime de funcționare și întreținere a elementelor tehnico-scenice (dotări echipamente sală de spectacole: covor scenă, sufite, fundaluri, pantaloni, ștangi etc.) și a elementelor de decor și recuzită specifice fiecărei producții teatrale în parte;
- h) verifică modul de îndeplinire a sarcinilor personalului din subordinea sa și asigură actualizarea fișelor de post ale acestora;
- i) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, conform legii.
- j) este membru de drept al Consiliului Administrativ

**Art.23. – CONTABILUL ȘEF** este subordonat managerului, coordonează activitatea Compartimentului Financiar Contabil și are următoarele atribuții:

- a) organizează contabilitatea în cadrul institutiei si asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității și a celorlalte prevederi legislative în domeniu;
  - b) coordonează activitatea Compartimentului Financiar - Contabil;
  - c) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
  - d) întocmește propunerea de proiect de buget;
  - e) asigură întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
  - f) asigură controlul casieriei centrale;
  - g) asigură realizarea controlului financiar preventiv, cu respectarea prevederilor legale.
- Contabilul șef este membru de drept al Consiliului Administrativ.

## CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.24. Sectia Drama** este subordonata managerului si este condusa de catre un șef de serviciu/sectie. fiind alcătuita din următoarele funcții artistice: actori, regizori, scenografi, sufleori și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură realizarea producției spectacolelor stabilite prin programul minimal și extraminimal în colaborare cu Direcția tehnică precum și cu celelalte compartimente ale teatrului precum și programarea spectacolelor aflate în repertoriu;
- b) urmărește valorificarea la maximum a timpului afectat pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni ale teatrului;
- c) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează Sectia Drama a *Teatrului*, precum și a tuturor colaboratorilor artistici;
- d) urmărește, după premiere și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
- e) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propun *managerului* soluții de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;
- f) întrețin o relație permanentă de colaborare și conlucrare cu celelalte compartimente ale teatrului;
- g) cooperează cu totii șefii de sectii/compartimente/birou la realizarea programului reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor, precum și programul repetițiilor teatrului;
- h) verifică modul de îndeplinire a sarcinilor angajaților din subordine și asigură actualizarea fișelor de post ale acestora;
- i) îndeplinește orice atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului lor de activitate;
- j) coordonează activitatea Sectiei Drama

**Art.25. Sectia Revista** este subordonata managerului si este condusa de către un șef de serviciu/sectie si are următoarele atribuții principale:

- a) asigură realizarea producției spectacolelor stabilite prin programul minimal și extraminimal în colaborare cu Direcția tehnică precum și cu celelalte compartimente ale teatrului precum și programarea spectacolelor aflate în repertoriu;
- b) urmărește valorificarea la maximum a timpului afectat pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni ale teatrului;
- c) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează Sectia Revista *Teatrului*, precum și a tuturor colaboratorilor artistici;
- d) urmărește, după premiere și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
- e) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propun *managerului* soluții de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;
- f) întrețin o relație permanentă de colaborare și conlucrare cu celelalte compartimente ale teatrului;
- g) cooperează cu totii șefii de sectii/compartimente/birou la realizarea programului reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor, precum și programul repetițiilor teatrului;
- h) verifică modul de îndeplinire a sarcinilor angajaților din subordine și asigură actualizarea fișelor de post ale acestora;
- i) îndeplinește orice atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului lor de activitate;
- j) coordonează activitatea Sectiei Revista care este alcătuita din următoarele compartimente:

(1) **Compartimentul Balet** se subordonează sefului Sectiei Revista și este alcătuit din următoarele funcții artistice: coregraf, balerini;

(1) **Compartimentul Orchestra** se subordonează sefului Sectiei Revista și este alcătuit din următoarele funcții artistice: dirijor și artiști instrumentiști;

(2) **Compartimentul Solisti** se subordonează sefului Sectiei Revista și este alcătuit din următoarele funcții artistice: solisti;

**Art.26. Sectia pentru Copii si Tineret Aschiuta** este subordonata managerului si este condusa de cate un șef de serviciu/sectie, este alcătuita din următoarele funcții artistice: actori și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură realizarea producției spectacolelor stabilite prin programul minimal și extraminimal în colaborare cu Direcția tehnică precum și cu celelalte compartimente ale teatrului precum și programarea spectacolelor aflate în repertoriu;
- b) urmărește valorificarea la maximum a timpului afectat pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni ale teatrului;
- c) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează Sectia pentru Copii si Tineret Aschiuta a *Teatrului*, precum și a tuturor colaboratorilor artistici;
- d) urmărește, după premiere și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
- e) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propun *managerului* soluții de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;
- f) întrețin o relație permanentă de colaborare și conlucrare cu celelalte compartimente ale teatrului;
- g) cooperează cu totii șefii de sectii/compartimente/birou la realizarea programului reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor, precum și programul repetițiilor teatrului;

- h) verifică modul de îndeplinire a sarcinilor angajaților din subordine și asigură actualizarea fișelor de post ale acestora;
- i) îndeplinește orice atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului lor de activitate;
- j) coordonează activitatea Secției pentru Copii și Tineret Aschiuta

**Art. 27 - Birou Relații Publice Marketing Organizare Spectacole** se subordonează directorului general adjunct, este condusă de către un șef birou și este alcătuită din următoarele funcții: secretar PR, secretar marketing, impresar și grafician;

- a) întreține o relație permanentă de colaborare și conlucrare cu celelalte compartimente ale teatrului;
- b) cooperează cu toți șefii de secții/compartimente/birou la promovarea programului reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor teatrului;
- c) verifică modul de îndeplinire a sarcinilor angajaților din subordine și asigură actualizarea fișelor de post ale acestora;
- d) îndeplinește orice atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului lor de activitate;
- e) coordonează activitatea Biroului Relații Publice Marketing Organizare Spectacole
- f) coordonează activitatea graficianului și ajută la conceptul grafic al afiselor și materialelor grafice pentru spectacolele teatrului și propune conducerii aprobarea tiparirii lor.

**Art.28 - Direcția Tehnică** se subordonează directorului general adjunct, este condusă de directorul tehnic, are în subordine Serviciul tehnic - producție - patrimoniu - deservire scenă și Compartimentul Regizorat tehnic și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează executarea conform schițelor scenografulor la termenele stabilite a decorurilor, costumelor și recuzitei spectacolelor;
- b) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole, întreținere etc.)
- c) urmărește lucrările de producție realizate de terți astfel încât realizarea tehnică a acestora să corespundă cu schițele scenografului și, economic, costurile acestora să nu depășească devizul estimativ;
- d) coordonează executarea altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție;
- e) duce la îndeplinire planurile de reparații curente, reparații capitale și de investiții;
- f) urmărește și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la funcționarea în deplină siguranță a utilajelor și instalațiilor, răspunzând de îndeplinirea normelor ISCIR;
- g) asigură și ia măsuri pentru funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor instituției, încălzire, ventilație și aer condiționat, apă și canal, electricitate, având grija planificării reviziilor tehnice și reparării oportune a acestora.
- h) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, conform legii;

**Art. 29 (1) Serviciul tehnic - producție - patrimoniu - deservire scena** se subordonează Directorului Tehnic, este condus de un șef serviciu cu următoarele atribuții principale:

- a) Răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, de integritatea fizică a tuturor participanților la activitățile menționate și ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

b) Răspunde de buna desfășurare a operațiunilor de manipulare și manevrare conform necesităților de operare a instalațiilor de lumini și efecte speciale pentru repetiții și reprezentații;

c) Coordonează buna funcționare a operațiunilor de sunet și lumini pentru repetiții și spectacole, conform necesităților stabilite de realizatorii artistici ai spectacolului;

d) Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor angajaților din subordine;

e) Îndeplinește orice atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului său de activitate;

(1) **Compartimentul regizorat tehnic** se subordonează **Directiei Tehnice** și este alcătuit din următoarele funcții de execuție: regizor de culise și regizor tehnic

(2) **Compartimentul tehnic** se subordonează **Serviciului tehnic - productie - patrimoniu - deservire scena** și este alcătuit din următoarele funcții de execuție: operator sunet, maestru de sunet și maestru de lumini

(3) **Compartimentul deservire scenă** se subordonează **Serviciului tehnic - productie - patrimoniu - deservire scena** și este alcătuit din următoarele funcții de execuție: recuziter și muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte și asigură servicii de manipulare decor, recuzită, servicii garderobă, cabine actori, plasatoare și alte sarcini prevăzute de manager, conform legii;

(4) **Compartiment Productie Patrimoniu** se subordonează **Serviciului tehnic - productie - patrimoniu - deservire scena** și este alcătuit din următoarele funcții de execuție: inginer, întocmește devize, controlează și asigură producția decorurilor și gestionează patrimoniul.

**Art.30. Compartimentul Financiar Contabil** este subordonat contabilului șef și este alcătuit din următoarele funcții de execuție: economiști și referent specialitate. El are următoarele atribuții principale:

a) întocmește și tine la zi evidențele contabile și financiare;

b) întocmește și prezintă lunar contul de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;

c) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și dările de seamă și statistice, conform normelor legale;

d) întocmește ordinele de plată (în afara celor aferente salariilor) și dispozițiile de încasare și de plată;

e) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;

f) urmărește, cu ajutorul evidenței operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuți în „Bugetul de venituri și cheltuieli”;

g) ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiile legale;

h) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Serviciului Juridic - Resurse Umane - Salarizare, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art.31 – Compartimentul Achiziții Publice** este subordonat directorului general adjunct, este alcătuit din economiști cu următoarele atribuții:

a) solicită tuturor serviciilor și compartimentelor din *Teatru*, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;

- b) pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse, întocmesc programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supun aprobării managerului teatrului;
- c) întocmesc documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care le supun aprobării managerului teatrului;
- d) întocmesc notele justificative privind valoarea estimată a contractelor de achiziție publică și procedura de achiziție publică, alta decât licitația deschisă;
- e) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- f) pe baza aprobării procedurii de achiziție publică elaborează documentația de atribuire, pe care o înaintează conducerii spre aprobare;
- g) după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SEAP anunțurile de intenție și de participare;
- h) propun conducerii constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- i) derulează toate procedurile de achiziție publică, inclusiv cele de achiziție directă;
- j) întocmesc dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
- k) transmit către Agenția Națională pentru Achiziții Publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- l) propun și urmăresc modul de efectuare a investițiilor în *Teatru*;
- m) obțin toate avizele și autorizațiile cerute de lege pentru acestea;
- n) urmăresc realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere etc.);

**Art. 32– Compartimentul Juridic** se subordonează directorului general adjunct și este alcătuit din următoarele funcții de execuție: consilier juridic, asigurând viza de legalitate a documentelor; Principalele atribuțiuni sunt:

- a) avizează și semnează, toate actele cu caracter juridic ale instituției;
- b) întocmește și /sau avizează proiectele anumitor contracte sau a oricăror acte cu caracter juridic;
- c) reprezintă interesele *Teatrului* în fața tuturor instanțelor judecătorești;
- d) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- e) certifică în privința realității, regularității și legalității toate documentele instituției.

**Art. 33 – Compartimentul Secretariat** se subordonează managerului și este alcătuit din următoarele funcții de execuție: secretara și conducător auto. Compartimentul Secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează corespondența primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere – în funcție de obiectul fiecărei adrese, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile. dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței;

c) scrierea, stenografierea discuțiilor din ședințe, conferințele, întâlnirile de lucru, stenografierea după dictare și transcrierea stenogramelor;

d) multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial;

e) asigură defășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de lucru, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

f) evidența necesarului de consumabile (necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat), evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale;

g) pregătirea călătoriilor de serviciu ale managerului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească managerul și stabilirea programului;

h) organizarea sistemului informațional, primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;

i) primirea și transmiterea comunicărilor telefonice, emailurilor, faxurilor;

j) organizarea ședințelor și a materialelor necesare;

k) difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de notă internă sau ordin de serviciu;

l) asigură păstrarea secretului profesional;

**Art. 34 – Serviciul Resurse Umane - Salarizare – Prevenire și Protecție** este subordonat directorului general adjunct, este compus din Compartimentele: Resurse umane-Salarizare și Prevenire și Protecție, este coordonat de un șef de serviciu și are următoarele atribuții principale:

a) derulează procedurile pentru promovarea, sancționarea sau desfacerea contractelor de muncă pentru salariații din instituție;

b) asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii;

c) asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau examenelor pentru promovarea personalului în funcție de grad sau treaptă profesională, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului;

d) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;

e) asigură executarea hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;

f) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;

g) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal și structura acestuia;

h) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților (angajări, pensionări, plecări, promovări etc.);

i) întocmește contractele de muncă și actele adiționale la acestea și le supune avizării compartimentului Juridic;

j) coordonează și asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală ale angajaților Teatrului.

k) centralizează declarațiile de avere și de interese;

l) organizează și urmărește programul de pregătire profesională, în condițiile legii;

m) gestionează fișele de post ale angajaților;

n) coordonează activitatea destinată prevenirii și stingerii incendiilor, potrivit normelor legale în vigoare;

- o) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc.);
  - p) întocmește situațiile statistice referitoare la fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
  - q) întocmește și transmite declarațiile lunare privind obligațiile de plată;
- (1) **Compartimentul Resurse Umane-Salarizare** se subordonează Șefului de „Serviciu Resurse Umane Salarizare Prevenire și Protecție” și este alcătuit din următoarele funcții de execuție: referenți de specialitate, asigurând recrutarea și dezvoltarea personalului, analiza și orientarea profesională a personalului respectiv salarizarea personalului;
- (2) **Compartimentul Prevenire și Protecție** se subordonează Șefului de „Serviciu Resurse Umane Salarizare Prevenire și Protecție” și este alcătuit din următoarele funcții de execuție: referent specialitate (specialist în domeniul securității și sănătății în muncă în prevenirea și stingerea incendiilor) și pompieri. Compartimentul are rolul de a evalua, planifica și implementa programe pentru recunoașterea, monitorizarea și controlul factorilor de mediu care pot afecta sănătatea umană în scopul de a asigura condiții de muncă sigure. De asemenea, previne, combate și stinge incendiile și acordă asistență în alte situații de urgență.

## CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

**Art. 35** – (1) Teatrul are siglă proprie a cărei utilizare în corespondența purtată cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie.

(2) Toate compartimentele Teatrului pregătesc și predau anual, la Arhiva instituției, documentele realizate în cadrul desfășurării activităților specifice, în scopul arhivării acestora de către un angajat desemnat special în acest sens sau o firmă de specialitate, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic al Teatrului „Alexandru Davila” Pitești.

(3) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(4) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

