**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare**

**a Teatrului „ALexandru DAVILA“ PITeşti**

**CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1** – Teatrul „Alexandru Davila“ Pitești, denumit în continuare *Teatrul*, este instituție publică de cultură, de importantă 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 situata in str. Dna Balasa, nr. 17, folosita in special pentru spectacolele pentru copii si 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 ŞI 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:

1. planifică, produce, organizează și prezintă spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
2. promovează prin producții de spectacole piesele și textele de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;
3. educă publicul tânăr și matur prin programele specifice ale instituției;
4. pune în valoare talentul artiştilor din domeniul artelor interpretative, al regiei, scenografiei, muzicii, scenografiei;
5. sprijină, stimulează și încurajează debutul şi afirmarea tinerilor artişti;
6. realizează sau dezvoltă proiecte culturale naţionale şi internaţionale în domeniul artelor spectacolului si in domenii conexe artelor spectacolului în parteneriat cu artişti, organizaţii non-guvernamentale, instituţii de spectacole, alte instituţii de cultură şi structuri de profil din ţară şi din străinătate;
7. realizează şi editează publicaţii specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa;
8. participă la festivaluri şi turnee naționale și internaţionale;
9. promovează autori dramatici locali;
10. prezintă spectacole în regim de deplasare sau microstagiuni în oraşele şi localităţile din judeţul Argeş si de pe intreg teitoriul tarii;
11. organizează festivaluri nationale si internaţionale.

**Art.6.** – *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum şi în realizarea programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale şi artistice proprii sau în colaborare cu alte institutii/ organisme de profil, conform proiectului de management aprobat şi în consens cu strategia/obiectivele culturale ale Consiliului Judeţean Argeş, managerul răspunzând de calitatea acestor activităţi culturale.

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

**(2)** Personalul *Teatrului* se structurează în personal care ocupă funcţii de conducere şi personal care ocupă funcţii de execuţie.

**(3)** Ocuparea posturilor, numirea şi eliberarea din funcţie, precum şi 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 Interioara, Codul Etic al Teatrului ”Alexandru Davila”, alte documente sau acte normative care reglementeaza conduita profesionala.

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

**Art.8.** – **(1)** *Teatrul* produce și prezintăspectacole de drama, revista, pentru copii si tineret, de papusi si marionete, muzicale, de balet clasic si contemporan, de dans si teatru-dans, spectacole – concert etc, pe baza programelor și proiectelor ce se regăsesc în proiectul managerial, precum și alte programe, proiecte și productii 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)** Normeleinterne de funcționare se stabilesc prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare, 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 ŞI 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 alcătuiește 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 condițiia 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:

1. realizarea sau participarea la producerea, în colaborare cu alte instituții, a spectacolelor artistice, a festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
2. vânzarea biletelor de intrare la spectacole;
3. editarea și vânzarea de publicații de specialitate (caiete program, reviste etc.);
4. derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public–privat;
5. valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
6. valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său cu respectarea legilor în vigoare;
7. sponsorizări sau donaţii ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
8. alte activităţi specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuţiile sale legale.

**(2)** *Teatrul* poate beneficia de bunuri materiale şi fonduri băneşti primite sub formă de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale, liberalităţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care afectează autonomia *Teatrului* sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

**Art.12. – (1)** Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării *Teatrului* se realizează astfel:

* + 1. cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenţii acordate de la bugetul local;
    2. cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul local precum şi din alte surse;
    3. cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul local, precum şi din venituri proprii;
    4. pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condiţiile legii;
    5. cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea infrastructurii se asigură din subvenţii acordate de la bugetul local, din venituri proprii şi din alte surse.
    6. cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reţine în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesităţile instituţiei, cu aprobarea consiliului administrativ.

**(2)** Obligaţiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe încheiate de *Teatru* în condiţiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producţiilor artistice şi se prevăd în bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei.

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

**(2)** Execuţia investiţiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condiţiile legii.

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

**Art.14. – (1)** Operaţiunile de încasări şi plăţi ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la Trezorerie, conform dispozițiilor legale.

**(2)** *Teatrul* poate efectua operaţiuni de încasări şi plăţi şi 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-şef, șeful Secției Dramă, șeful Secției Revistă, Șeful Secției pentru Copii și Tineret „Așchiuță”, șeful Serviciului resurse umane-salarizare, prevenire și protecție, precum şi de Consiliul Administrativ – organism cu rol deliberativ şi Consiliul Artistic – organism cu rol consultativ, componenţa acestora fiind stabilită conform legislației în vigoare.

**(3)** Managerul reprezintă *Teatrul* în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele juridice din ţară şi străinătate.

**Art.16. – (1)** În conformitate cu prevederileOrdonanţei de urgenţă a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituţiilor de spectacole sau concerte, muzeelor şi colecţiilor publice, bibliotecilor şi al aşezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 269/2009 și ale Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/ 2015, managerul are următoarele atribuţii principale:

1. asigură conducerea şi buna administrare a activităţii instituţiei pe care o reprezintă;
2. elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș proiectul de buget al Teatrului, cu avizul Consiliului Administrativ;
3. reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;
4. încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite de lege;
5. angajează, lichidează şi ordonanţează cheltuielile, în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, potrivit legii
6. răspunde, potrivit legii, de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi execuţiei bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii publice şi de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale
7. decide, în calitate de ordonator terțiar de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituţie, cu respectarea prevederilor legale și cu respectarea destinaţiei subvenţiilor/alocaţiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Argeș;
8. propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al *Teatrului,* Organigrama și Statul de funcții, cu avizul Consiliului Administrativ;
9. dispune măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
10. selectează, angajează şi/sau concediază personalul salariat, în condiţiile legii,
11. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor legale in vigoare sau conform legilor speciale, în condiţiile legii;
12. aprobă fişele de post ale personalului *Teatrului,* urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
13. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;
14. dispune, în funcţie de rezultatele evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, promovarea sau avansarea acestora, precum şi alte măsuri legale ce se impun;
15. propune măsuri privind stimularea performanţelor artistice pe secţii;
16. aprobă centralizatorul anual al programării concediilor personalului *Teatrului*;
17. stabilește, prin decizie, programul de lucru al personalului *Teatrului* în funcție de necesitățile rezultate din programul de activitate;
18. organizează, coordonează și controlează activitățile specifice compartimentelor din subordinea directă;
19. planifică și organizează proiectele cultural-artistice ale *Teatrului*;
20. este, potrivit legii, Președintele Consiliului Administrativ;
21. adoptă prin decizie hotărârile luate în Consiliul Administrativ, cu respectarea prevederilor legale;
22. aprobă măsurile de asigurare a protecţiei şi securităţii muncii şi urmăreşte punerea lor în practică;
23. aprobă planurile de pază şi protecţie împotriva incendiilor şi urmăreşte aplicarea lor în practică;
24. îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul de management, precum şi obiectivele şi indicatorii culturali şi economici stabiliţi prin acesta.

(2) Managerul poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei sau prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

**(**3) În exercitarea atribuţiei prevăzute la alin. (1) lit. d), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii şi, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depăşească durata contractului de management.

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

**Art.17.** – Ţinând cont de prevederile legale în vigoare şi de nominalizările instituţiilor/persoanelor implicate*,* prin decizia manageruluiseînfiinţează:

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

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

* 1. Directorul general adjunct
  2. Directorul tehnic
  3. Contabilul şef;
  4. Serviciul Resurse Umane - Salarizare, Prevenire și Protecție;
  5. Compartimentul Juridic
  6. Compartimentul Secretariat
  7. Sectia Drama
  8. Sectia Revista
  9. Sectia pentru Copii si Tineret “Așchiuță”
  10. Birou Relatii Publice Marketing Organizare Spectacole

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

**Art.19.** – **(1)** **CONSILIUL ADMINISTRATIV** este organism cu rol deliberativ în ceea ce priveşte măsurile necesare desfăşurării activităţii *Teatrului*.

**(2)** Consiliul Administrativ se înfiinţeză conform prevederilor legale prin dispoziția managerului, care este şi preşedintele 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 puţin 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)** Discuţiile din cadrul Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale, iar procesele verbale ale întrunirilor se contrasemneză de către participanţi.

**(7)** Consiliul Administrativ ia decizii cu majoritate simplă şi are, în principal, următoarele atribuţii:

1. analizează și avizează proiectul de Regulament de organizare şi funcţionare, Statul de funcții și Organigrama *Teatrului* spre a fi înaintat de manager pentru aprobare Consiliului Judeţean Argeş;
2. analizează și avizează Regulamentul de ordine interioară al *Teatrului*;
3. analizează și avizează proiectul privind bugetul anual de venituri și cheltuieli propus spre a fi înaintat de manager pentru aprobare Consiliului Județean Argeș;
4. analizează și avizează planul anual de investiții și propune măsuri de îmbunătățire a activității și a condițiilor de muncă;
5. analizează și avizează Strategia de contractare și Planul anual de achiziții publice, conform Legii 98/2016 și metodologiei de aplicare;
6. avizează scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi casarea bunurilor materiale;
7. aprobă păstrarea sau scoaterea unor producţii artistice din repertoriu în urma unei analize financiare și artistice;
8. analizează, propune și avizează măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, în condițiile legii;
9. analizează și avizează propunerile de modificare a destinației spațiilor din Teatrul “Alexandru Davila” Pitești, Teatrul Așchiuță, Grădina de Vară a Teatrului;
10. avizează măsuri privind stimularea performantelor artistice pe secţii;
11. analizează și avizează programele și proiectele culturale, altele decât cele cuprinse în programul minimal și bugetul acestora
12. îndeplineşte orice alte atribuţii 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 areîn principal urmatoarele atribuții:

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

**(3)** Consiliul Artistic se înfiinţează 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 preşedintele 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 şi funcţionare 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 si Protecție, Compartimentului juridic și Biroului Relatii Publice Marketing Organizare Spectacole.

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

1. elaborează în consultare cu șefii structurilor, planuri de perspectivă privind modernizarea și optimizarea organizării activității direcțiilor din cadrul *teatrului* pe care le coordonează;
2. coordonează și verifică întocmirea planului anual de investiții publice, pe clasificații funcționale, care constituie anexă la Bugetul de Venituri și Cheltuieli al *teatrului;*
3. colaborează la elaborarea proiectului de buget al instituției;
4. 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;
5. colaborează cu invitații artistici ai *teatrului* (regizorii artistici, scenografi etc.), privind transformarea cerințelor acestora în soluții practice în scopul producerii spectacolelor și evenimentelor artistice;
6. coordonează pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor și a altor evenimente prezentate de organizatori și producători diverși, interni și internaționali, în sălile instituției;
7. stabilește atribuțiunile de serviciu ale personalului din subordine, potrivit calificărilor acestuia, în corelație cu sarcinile care trebuie îndeplinite;
8. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor personalului din subordinea sa și asigură actualizarea fișelor de post ale acestora;
9. urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și alți colaboratori;
10. urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
11. vizează referatele de necesitate, devizele, comenzile, alte documente de natură tehnică conform prerogativelor care i-au fost încredințate;
12. este președintele comisiei centrale de inventariere care verifică periodic buna administrare și gestionare a patrimoniului instituției, prin decizia *managerului;*
13. verifică activitatea de organizare și producție a spectacolelor;
14. verifică administrarea, întreținerea și repararea clădirilor;
15. verifică lucrările de investiții și reparații capitale;
16. verifică prezența, în timpul programului de lucru, a salariaților din subordine;
17. îndeplinește orice atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului său de activitate;
18. Directorul General Adjunct este membru de drept al Consiliului Administrativ.

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

a) conduce și coordonează activitățile Direcţiei Tehnice care are în subordine Serviciul tehnic - productie - patrimoniu - deservire scena, Compartimentul regizorat tehnic și Compartiment Achiziții Publice;

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 catre 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 si 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, ștăngi 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 şi are următoarele atribuţii:

1. organizează contabilitatea în cadrul institutiei si asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității şi a celorlalte prevederi legislative în domeniu;
2. coordonează activitatea Compartimentului Financiar - Contabil;
3. răspunde de legalitatea operaţiunilor financiar-contabile;
4. întocmește propunerea de proiect de buget;
5. asigură întocmirea bilanţurilor contabile trimestriale şi anuale;
6. asigură controlul casieriei centrale;
7. asigură realizarea controlului financiar preventiv, cu respectarea prevederilor legale.

Contabilul şef 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 si are următoarele atribuții principale:

1. 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;
2. urmărește valorificarea la maximum a timpului afectat pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni ale teatrului;
3. urmăreste permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează Sectia Drama a *Teatrului*, precum și a tuturor colaboratorilor artistici;
4. urmăreste, după premiere și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
5. ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propun *managerului* soluții de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;
6. întrețin o relație permanentă de colaborare și conlucrare cu celelalte compartimente ale teatrului;
7. cooperează cu totii sefii de sectii/compartimente/birou la realizarea programului reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor, precum și programul repetițiilor teatrului;
8. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor angajaților din subordine și asigură actualizarea fișelor de post ale acestora;
9. îndeplineste orice atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului lor de activitate;
10. coordoneaza 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:

1. 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;
2. urmărește valorificarea la maximum a timpului afectat pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni ale teatrului;
3. urmăreste permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează Sectia Revista *Teatrului*, precum și a tuturor colaboratorilor artistici;
4. urmăreste, după premiere și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
5. ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propun *managerului* soluții de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;
6. întrețin o relație permanentă de colaborare și conlucrare cu celelalte compartimente ale teatrului;
7. cooperează cu totii sefii de sectii/compartimente/birou la realizarea programului reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor, precum și programul repetițiilor teatrului;
8. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor angajaților din subordine și asigură actualizarea fișelor de post ale acestora;
9. îndeplineste orice atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului lor de activitate;
10. coordoneaza activitatea Sectiei Revista care este alcatuita din urmatoarele compartimente:
11. **Compartimentul Balet** se subordoneazăsefului Sectiei Revista și este alcătuit din următoarele funcții artistice: coregraf, balerini;
12. **Compartimentul Orchestra** se subordoneazăsefului Sectiei Revista și este alcătuit din următoarele funcții artistice: artiști instrumentiști;
13. **Compartimentul Solisti** se subordoneazăsefului 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 si are următoarele atribuții principale:

1. 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;
2. urmărește valorificarea la maximum a timpului afectat pentru desfășurarea repetițiilor sau a altor acțiuni ale teatrului;
3. urmăreste 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;
4. urmăreste, după premiere și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
5. ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propun *managerului* soluții de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;
6. întrețin o relație permanentă de colaborare și conlucrare cu celelalte compartimente ale teatrului;
7. cooperează cu totii sefii de sectii/compartimente/birou la realizarea programului reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor, precum și programul repetițiilor teatrului;
8. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor angajaților din subordine și asigură actualizarea fișelor de post ale acestora;
9. îndeplineste orice atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului lor de activitate;
10. coordoneaza activitatea Sectiei pentru Copii si Tineret Aschiuta

**Art. 27 - Birou Relatii Publice Marketing Organizare Spectacole** se subordonează directorului general adjunct,este condusa de catre un șef birou **s**i este alcătuit din următoarele funcții: secretar PR, secretar marketing, impresar si grafician;

1. întrețin o relație permanentă de colaborare și conlucrare cu celelalte compartimente ale teatrului;
2. cooperează cu toti sefii de sectii/compartimente/birou la promovarea programului reprezentațiilor spectacolelor și evenimentelor teatrului;
3. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor angajaților din subordine și asigură actualizarea fișelor de post ale acestora;
4. îndeplineste orice atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului lor de activitate;
5. coordoneaza activitatea Biroului Relatii Publice Marketing Organizare Spectacole
6. 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 - productie - patrimoniu - deservire scenă, Compartimentul Regizorat tehnic, Compartiment Achiziții Publice șiare următoarele atribuţii principale:

1. organizează executarea conform schițelor scenografilor la termenele stabilite a decorurilor, costumelor și recuzitei spectacolelor;
2. urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole, întreținere etc.)
3. 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;
4. coordonează executarea altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție;
5. duce la îndeplinire planurile de reparații curente, reparații capitale și de investiții;
6. urmărește și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la funcționarea în deplină siguranță a utilajelor și instalațiilor, răspunzând de îndeplinirea normelor ISCIR;
7. 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.
8. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, conform legii;

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

* + 1. 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;

* + 1. 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;

* + 1. Coordonează buna funcționare a operațiunilor de sunet și lumini pentru repetiții și spectacole, conform necesităților stabilite de realizatorii artistici ai spectacolului;
    2. Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor angajaților din subordine;
    3. Îndeplinește orice atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului

său de activitate;

1. **Compartimentul regizorat tehnic** se subordonează **Directiei Tehnice** și este alcătuit din umătoarele funcţii de execuţie: regizor de culise si regizor tehnic
2. **Compartimentul tehnic** se subordonează **Serviciului tehnic - productie - patrimoniu -** **deservire scena** și este alcătuit din umătoarele funcţii de execuţie: operator sunet, maestru de sunet si maestru de lumini
3. **Compartimentul deservire scenă** se subordonează **Serviciului** **tehnic - productie - patrimoniu -** **deservire scena** și este alcătuit din umătoarele funcţii de execuţie: recuziter, și muncitori din activitatea specifică instituţiilor de spectacole sau concerte și asigură servicii de manipulare decor, recuzită, servicii garderobă, cabine actori, plasatoare, electrician, supraveghetor centrală termică şi alte sarcini prevăzute de manager, conform legii;
4. **Compartiment Productie Patrimoniu** se subordonează **Serviciului** **tehnic - productie - patrimoniu -** **deservire scena** și este alcătuit din umătoarele funcţii de execuţie: inginer, sculptor păpuși, mecanic, croitor, tâmplar, artist plastic (pictor), tapițer; întocmește devize, controleaza și asigură producția decorurilor și gestionează patrimoniul.

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

1. întocmește și tine la zi evidențele contabile și financiare;
2. întocmeşte şi prezintă lunar contul de execuţie bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
3. întocmeşte şi prezintă trimestrial şi anual bilanţul şi dările de seamă şi statistice, conform normelor legale;
4. întocmește ordinele de plată (în afara celor aferente salariilor) şi dispozițiile de încasare și de plată;
5. răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
6. urmărește, cu ajutorul evidenței operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuți în „Bugetul de venituri și cheltuieli“;
7. ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiile legale;
8. 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;
9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art.31 –** **Compartimentul Achiziții Publice** este subordonat directorului tehnic, este alcătuit din specialiști cu următoarele atribuții:

1. solicită tuturor serviciilor și compartimentelor din *Teatru*, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;
2. 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;
3. întocmesc documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care le supun aprobării managerului teatrului;
4. întocmesc notele justificative privind valoarea estimată a contractelor de achiziție publică și procedura de achiziție publică, alta decât licitația deschisă;
5. după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
6. pe baza aprobării procedurii de achiziție publică elaborează documentația de atribuire, pe care o înaintează conducerii spre aprobare;
7. după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentaţiei de atribuire, publică în SEAP anunțurile de intenție și de participare;
8. propun conducerii constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
9. derulează toate procedurile de achiziție publică, inclusiv cele de achiziție directă;
10. întocmesc dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
11. transmit către Agenția Națională pentru Achiziții Publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
12. propun și urmăresc modul de efectuare a investițiilor în *Teatru*;
13. obțin toate avizele și autorizațiile cerute de lege pentru acestea;
14. 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 şi este alcătuit din următoarele funcţii de execuţie: consilier juridic, asigurând viza de legalitate a documentelor; Principalele atributiuni sunt:

1. avizează şi semnează, toate actele cu caracter juridic ale instituţiei;
2. întocmește și /sau avizează proiectele anumitor contracte sau a oricăror acte cu caracter juridic;
3. reprezintă interesele *Teatrului* în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti;
4. urmăreşte apariţia dispoziţiilor cu caracter normativ şi semnalează conducerii sarcinile  
   care revin instituţiei potrivit acestor dispoziţii;
5. certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii toate documentele instituţiei.

**Art. 33 –** **Compartimentul Secretariat** se subordonează managerului şi este alcătuit din următoarele funcţii de execuţie: secretara și conducator auto. Compartimentul Secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

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

c) scrierea, stenografierea discuţiilor din şedinţe, conferinţele, întâlnirile de lucru, stenografierea după dictare și transcrierea stenogramelor;

d) multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea  
imprimantei calculatorului, utilizarea maşinilor de copiat, corectarea greşelilor,  
cunoaşterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial;

e) asigură defăşurarea în bune condiţii a întâlnirilor cu persoane din afara  
instituţiei, primirea vizitatorilor şi a partenerilor de lucru, cunoaşterea, documentarea în ceea ce priveşte regulile de comportament şi protocol specifice ţării din care vine  
partenerul, pregătirea corespondenţei protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

f) evidenţa necesarului de consumabile (necesarul de rechizite pentru compartimentulsecretariat), evidenţa delegaţiilor, a deplasărilor şi a evenimentelor profesionale;

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

h) organizarea sistemului informaţional, primirea, prelucrarea şi transmiterea  
informaţiilor;

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

j) organizarea şedinţelor şi a materialelor necesare;

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

l) asigură păstrarea secretului profesional;

**Art. 34 – Serviciul Resurse Umane - Salarizare** -**– Prevenire si Protecție** este subordonat directorului general adjunct, este compus din Compartimentele: Resurse umane-Salarizare şi Prevenire şi Protecţie, este coordonat de un şef de serviciu şi are următoarele atribuţii principale:

* 1. derulează procedurile pentru promovarea, sancţionarea sau desfacerea contractelor de muncă pentru salariaţii din instituţie;
  2. asigură întocmirea documentaţiei pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancţionări, acordarea drepturilor de natură salarială şi a premiilor cuvenite personalului, în condiţiile legii;
  3. asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau examenelor pentru promovarea personalului în funcţie de grad sau treaptă profesională, potrivit legii, în limita posturilor şi în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli al *Teatrului*;
  4. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privind timpul de muncă şi de odihnă, condiţiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;
  5. asigură executarea hotărârilor organelor de jurisdicţie a muncii;
  6. răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
  7. întocmeşte situaţiile statistice referitoare la numărul de personal şi structura acestuia;
  8. întocmeşte şi păstrează documentele de personal ale angajaţilor (angajări, pensionări, plecări, promovări etc.);
  9. întocmeşte contractele de muncă şi actele adiţionale la acestea și le supune avizării compartimentului Juridic;
  10. coordonează şi asigură consultanţa de specialitate în vederea derulării în condiţii de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale angajaţilor și gestionează fişele de evaluare profesională anuală ale angajaţilor Teatrului.
  11. centralizează declaraţiile de avere şi de interese;
  12. organizează şi urmăreşte programul de pregătire profesională, în condiţiile legii;
  13. gestionează fișele de post ale angajaților;
  14. coordonează activitatea destinată prevenirii și stingerii incendiilor, potrivit normelor legale în vigoare;
  15. răspunde de întocmirea, conform legislaţiei în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc.);
  16. întocmeşte situaţiile statistice referitoare la fondul de salarii, câştigurile realizate etc.;
  17. întocmeşte şi transmite declaraţiile lunare privind obligaţiile de plată;

1. **Compartimentul Resurse Umane-Salarizare** se subordonează Șefului de ,,Serviciu Resurse Umane Salarizare Prevenire si Protectie” și este alcătuit din următoarele funcții de execuție: referenti 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 şi Protectie” 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 – DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 35 – (1)** Teatrul are siglă proprie a cărei utilizare încorespondenţa purtată cu autorităţi şi instituţii publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie.

**(2)** Toate compartimentele Teatrului pregătesc şi predau anual, la Arhiva instituţiei, documentele realizate în cadrul desfășurării activităţilor specifice, în scopul arhivării acestora de către un angajat desemnat special in acest sens sau o firmă de specialitate, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic al Teatrului „Alexandru Davila“ Piteşti.

**(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 Judeţean Argeş.