

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu”

Consiliul local al municipiului Târgu-Jiu, jud. Gorj;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre;
- referatul nr. 144 din 19.01.2012 al Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu”;
- prevederile OG nr.21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art.36 alin.2 lit.a și alin.3 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;
- avizul comisiilor de specialitate;

În temeiul art.45 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă **organigrama și statul de funcții** ale Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu” instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tg-Jiu, conform anexelor, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare** al Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu”, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi de se la îndeplinire de către Direcția de Administrație Publică Locală, Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu”.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Tașcău Dorin - Dan**



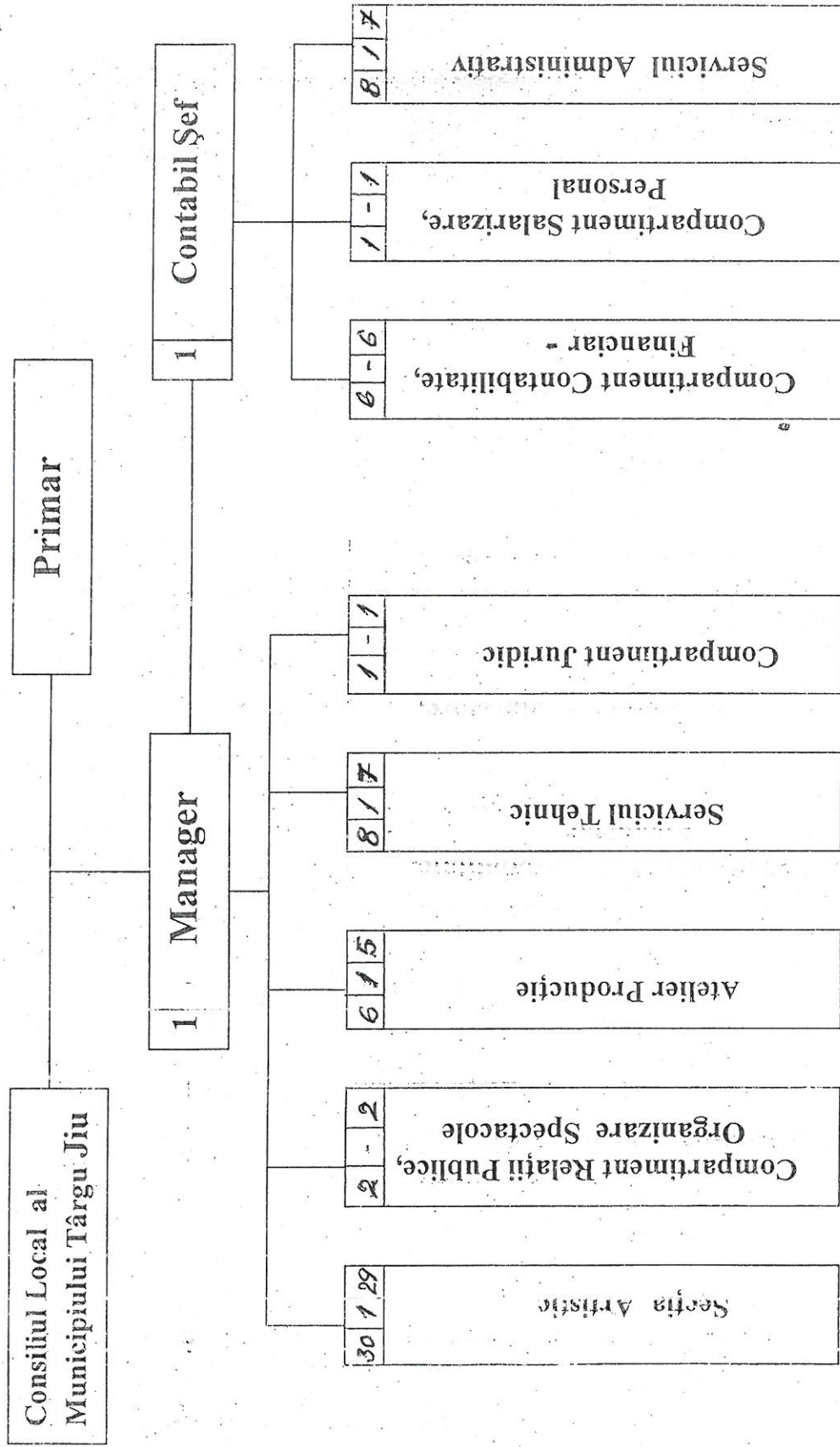
**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Elena Ungureanu**

Prezenta hotărâre a fost adoptată
cu un număr de **18** voturi din numărul
total al consilierilor în funcție

Târgu Jiu
Nr. **6** din **30.01.2012**



ORGANIGRAMA



7	1	6
Formație Muncitori Activități Specifice		

TOTAL POSTURI = 71

CONDUCERE = 7

DE EXECUTIE = 64



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

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” un serviciu public organizat ca instituție publică de cultură, încadrată la categoria „instituții de spectacole de repertoriu”, cu persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Primăriei Tg-Jiu și din venituri proprii. Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” a fost înființat prin HCL 154 din 24.06.2002 se află sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Tg-Jiu.

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

Art. 3. Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” are sediul administrativ în Tg-Jiu, str. Victoriei, nr. 36, cont IBAN RO30TREZ3365010XXX0001960, deschis la Trezoreria Tg-Jiu, cod de identificare fiscală nr. 14738912, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

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

Capitolul II

Obiectul de activitate

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

- Realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice;
- Obiectul de activitate al instituției este realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator;
- Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe; teatrul urmărește, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

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

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

- valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
- exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
- stimularea inovației și creativității;
- afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală.
- sprijinul debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor, realizează sau dezvoltă proiecte culturale sau naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate.
- pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei.
- realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa.

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

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

Autoritatea este, după caz, autoritatea deliberativă - Consiliul Local al Municipiului sau autoritatea executivă - Primarul Municipiului Tg-Jiu;

Proiectul este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni;

Programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărei desfășurare excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor comunității;

Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management;

Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți și/sau executanți;

Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă producții artistice;

Vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;

Personal de specialitate - personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte;

Conducere executivă - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;

Conducere executivă - este reprezentată de personalul de conducere, coordonare și/sau control cu atribuții legate de evaluarea personalului de specialitate, fiind desemnată prin decizia managerului;

Partener - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

Serviciu - unitate de referință pentru normarea activității personalului de specialitate (repetiția, repetiția generală, spectacolul);

Perioada de referință - perioada cuprinsă între 01 septembrie a anului în curs și 31 august a anului următor;

Dispoziția de punere în scenă - act administrativ emis de managerul instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări, publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;

Colectiv artistic - ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reușiți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza și prezenta producțiile teatrului;

Sarcini complementare - activitățile și/sau atribuțiile, stabilite anual, rezultate din programul managerial, care se desfășoară pe tot parcursul perioadei de referință și care pot completa norma de muncă sau fracțiunea de normă de muncă, în cazul personalului artistic.

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

Capitolul III

Structura organizatorică

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

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

A . CONDUCEREA INSTITUȚIEI



Conducerea executivă

- Manager
- Contabil Șef
- Șef secție artistic
- Șef serviciu tehnic
- Șef serviciu administrativ
- Șef atelier producție
- Șef formație muncitori

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

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

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

Capitolul IV

Atribuțiile generale ale instituției

Art. 13. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu” au următoarele competențe și atribuții:

a. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la baza proiectul de management;
- urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- asigură pregătirea, producerea și prezentarea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe;
- asigură vânzarea билетelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare și vânzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;

b. În activitatea funcțională :

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii asigură execuția lui prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;



- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Jiu., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Jiu cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele Consiliului Local și al Primăriei Municipiului Tg-Jiu, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CAS, AJOFM, Ministerul Mediului etc.).

Capitolul V

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

A. Conducerea executivă

Art. 14. Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

Consiliul Administrativ

Art. 15. Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

- managerul – președintele Consiliului Administrativ;
- contabilul șef;
- reprezentant al Consiliului Local;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- șef serviciu.....
- membru.....
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

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

Art. 16. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului, sume gestionate în regim extrabugetar;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- analizează și aprobă costul билетelor și nivelul tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat (salariu de merit, prime);
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare (avizate, după caz, de consiliul artistic) îndeplinindu-și rolul deliberativ prin aprobarea sau, după caz, restituirea lor, însoțite de observații și propuneri motivate, în vederea modificării;
- sunt supuse spre aprobare în mod obligatoriu:



- a) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- b) valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite;
- c) limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință;
- d) deciziile de punere în scenă;
- e) lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
- f) valorile aprecierilor activității anterioare.

- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de indemnizațiile specifice pentru activitate solistică/rol principal și quantumul acestor indemnizații, conform legii;

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

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

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

- hotărăște asupra diminuării valorii punctului de salariu, în cazul în care cheltuielile de personal necesare, rezultate în urma evaluării, depășesc bugetul aferent pentru perioada de referință.

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

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

Art. 19. Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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

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

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

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

Art. 20. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic

Art. 21. Consiliu artistic este un organism colegial cu rol consultativ, constituit prin decizie a managerului.

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

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

Art. 23. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbaterile problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbaterile altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- analiza proiectelor de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului administrativ, pentru analiză și aprobare;
- avizează în mod obligatoriu:

- a) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
- b) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- c) valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite – pentru personalul artistic;



- d) limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință – pentru personalul artistic de specialitate;
- e) deciziile de punere în scenă – pentru personalul artistic de specialitate;
- f) lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
- g) valorile aprecierilor activității anterioare – pentru personalul artistic de specialitate.

Art. 24. Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art. 25. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Art. 26. Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

B. Conducerea executivă de evaluare

Art. 27. Persoanele care alcătuiesc Conducerea executivă, precum și atribuțiile și limitele de competență ale acestora, se stabilesc prin decizia managerului.

Art. 28. Principalele atribuții ale Conducerii executive sunt:

- identifică soluții și înaintează managerului, în vederea supunerii procedurilor de aprobare/avizare, propuneri formalizate în proiecte de hotărâri, privind:

- elaborarea criteriilor și a modelului formularului pentru aprecierea activității anterioare a personalului de specialitate;
- activitatea de specialitate a teatrului;
- valoarea coeficienților de serviciu, de producție și de complexitate aplicabili în instituție, dacă aceștia sunt stabiliți între limite, conform prevederilor legale;
- sarcinile complementare pentru personalul artistic de specialitate, etc.

- calculează numărul serviciilor din fiecare producție artistică, după configurarea repertoriului din perioada de referință;

- aducerea la cunoștința personalului de specialitate evaluat, la termenul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare, a rezultatului evaluării: punctajul de referință, punctajul individual, aprecierea activității anterioare, punctajul individual final și salariul de bază corespunzător pentru perioada de referință;

- asigură întocmirea fișelor de post, în colaborare cu Compartimentul Resurse Umane.

Art. 29. Conducerea executivă își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile

conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu”

Art. 30. Atribuțiile, competențele, responsabilitățile și, după caz, activitățile pentru perioada de referință, pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

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

Art. 31. Principalele atribuții ale managerului și contabilului șef, sunt:

MANAGERUL

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

Managerul asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite.

Managerul are următoarele **atribuții principale**:

- propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- stabilește modul de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia; în acest sens, răspunde de:



- angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
- integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Consiliului Local;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- stabilește, prin decizie, componența Conducerii executive de evaluare și stabilește atribuțiile și limitele de competențe ale membrilor săi;
- stabilește întocmirea și aprobă, după caz, procedurile interne legate de evaluarea personalului de specialitate, în condițiile respectării prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- se consultă periodic cu reprezentanții Consiliului Local cu Primarul Municipiului Tg-Jiu și cu Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- asigură configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
- planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor consiliului artistic, regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
- stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
- emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
- aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
- aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului propuse de Serviciul organizare spectacole;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul compartimentului juridic împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
- încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;



- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- stabilește persoana care va face propunerea privind aprecierea activității anterioare a personalului artistic de specialitate (coordonatorul personalului artistic, consultantul artistic, regizorul, secretarul literar/artistic sau o altă persoană cu atribuții în domeniul artistic);
- decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare a evaluării;
- decide, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- decide distribuția artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
- asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
- stabilește, pentru perioada de referință, cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice pentru personalul administrativ de specialitate, în condițiile legii;
- aprobă cumulul de funcții în instituție precum și colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate;
- aprobă colaborările cu alte instituții prin cumul de funcții, ale personalului angajat;
- coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.);
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale.

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

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

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

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

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

Contabilul Șef

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Organizează ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- Răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;



- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
 - Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite către direcțiile de resort din Primăria Municipiului Tg-Jiu;
 - Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
 - Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de Primăria Municipiului Tg-Jiu;
 - Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
 - Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
 - Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
 - Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
 - Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
 - Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneele (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
 - Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
 - Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
 - Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor și răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
 - Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
 - Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 - Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
 - Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
 - Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Primăriei Municipiului Tg-Jiu;
 - Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
 - Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
 - Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- Contabilul șef are în subordine Serviciul Financiar-Contabilitate.
- Conduce și răspunde de organizarea Compartimentului Salarizare- Personal.
 - Conduce și răspunde de organizarea Serviciului Administrativ.
 - Răspunde de întocmirea planului privind promovarea personalului ;
 - Elaborarea ștetelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
 - Întocmește anual un program de perfecționare anuală pe baza propunerilor șefilor de compartimente pe care-l înaintează spre aprobare managerului;
 - Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Întocmește trimestrial darea de seamă pe care o prezintă către Serviciul Buget- Contabilitate din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Jiu.
 - Verifică drepturile salariale și celelalte sporuri prevăzute de legislația în vigoare;
 - Urmărește circuitul documentelor și propune măsuri de îmbunătățire managerului instituției;
 - Verifica notele de fundamentare privind procedura de achiziție publică și estimează valoarea fiecărui contract;
 - Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;

Art. 32 COMPARTIMENT SALARIZARE- PERSONAL

Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:



- Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
- Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statut de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri);
- Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
- Raspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
- Asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern;
- Propune, împreună cu compartimentul de prevenire și protecție, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, - periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilește în cadrul Contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc.;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CAS, AJOFM, etc.);
- Întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Întocmește statele de plată pentru contractele de colaborare (contracte privind drepturile de autor și drepturile conexe dreptului de autor încheiate în baza legii nr. 8/1996) cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996.

Art.33. Principalele atribuții ale consilierului juridic sunt:

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului, conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Avizează deciziile emise de directorul teatrului;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;
- Redactează răspunsuri la memoriile și petitiile transmise teatrului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;
- Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.



- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate;
- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre alte persoane juridice;
- Elaboreaza proiectele oricaror acte cu caracter sau efect juridic intocmite in legatura cu activitatea teatrului;
- Participa la elaborarea si negocierea contractului colectiv de munca la nivel de institutie;
- Avizeaza si asigura inregistrarea contractului colectiv de munca la nivel de institutie in timp util;
- Redacteaza motivarea in fapt si in drept, la solicitarea conducerii si pe baza documentatiei primite de la compartimentele de resort, redacteaza plangeri, actiuni catre instantele de judecata, cereri notariale si orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului; urmarindu-le pe cele procesuale pana la definitiva lor solutionare;
- Redacteaza raspunsuri la solicitarile sindicatului catre conducerea teatrului;
- La sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor si propune masurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora;
- Formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte institutii spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;
- Tine evidenta tematica a actelor normative si intocmeste liste cu actele normative aplicabile;
- Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic;
- Tine evidenta si pastreaza dispozitiile Primarului Municipiului Tg-Jiu si hotararile Consiliului Local al Municipiului Tg-Jiu cu referire la Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu”.
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.

Art. 34 COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE- ORGANIZARE SPECTACOLE

Este un compartiment de specialitate, care se preocupă de activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;

Realizează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: institutii de profil din țara și străinătate, institutii de cultura din țara și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;

Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;

Coordonează comunicatiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;

Păstrează relația cu media indiferent de formele de promovare;

Se ocupa de consultarea zilnica si monitorizarea media;

Se ocupă de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presa;

Transmite programul teatrului către mediile de difuzare a acestora;

Transmite programul teatrului către persoane juridice interesate;

Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;

Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;

Actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;

Coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afise, fluturasi, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;

Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: fluturasi, leaflet, broșuri, materiale promotionale de prezentare;

Propune modalități de expunere în spații publice: afise, fluturasi, leaflet, broșuri, materiale promotionale de prezentare;

Identifica locuri publice unde poate expune materiale publicitare;

Dezvolta relatii cu librării pentru afisare si difuzare de materiale publicitare;

Identifica și diversifica modalități de promovare: spații publicitare stradale, afisaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;

Identifica și diversifica suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;

Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;

Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;

Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;



Raspund de cunoasterea prevederilor legale in domeniul copyrightului si de respectarea acestora;
Asigura si raspund de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului, asumate contractual fata de colaboratori;
Asigura si raspund de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului, asumate contractual fata de partenerii media;
Asigura si raspund de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului a numelor si siglelor forurilor tutelare, partenere, etc.;
Asigura obtinerea si transmiterea catre biroul resurse umane a informatiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuala si contactarea acestora (direct detinatorii drepturilor de autor sau prin reprezentantii lor) in vederea obtinerii tuturor datelor de identificare;
Asigura informatii cu privire la proiectele artistice in lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spatiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentari artisti implicati);
Asigura documentare artistica la solicitarea artistilor spectacolului;
Asigura redactarea textelor pentru publicatii spectacole;
Asigura redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagiune, materiale de prezentare teatru;
Asigura arhivare de specialitate: pe suport de hartie si suport digital;
Raspund de implementarea - in conditiile demararii proiectului - a unor instrumente de arhivare si a unor standardizari pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presa, schite, machete, caiete de regie, prezentari ale artistilor si ulterior a unor baze de date si a unei arhive multimedia cu accesare multipla on line pe nivele de utilizatori.
Asigura impresarierea artistica a propriilor productii ale institutiei, respectiv publicitatea, promovarea si vinzarea spectacolelor;
Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifulor in functie de numarul de reprezentatii si varsta spectacolelor;

Art. 35 SECȚIA ARTISTICĂ

Este un compartiment de specialitate organizat ca secție în structura organizatorica a institutiei, condus de un șef secție artistic.

Actorii reprezinta elementul de baza, veriga principala a spectacolului, prin intermediul carora se materializeaza ideile autorului si viziunea regizorului artistic. In exercitarea atributiilor care le revin, actorii au, pe langa indatoririle generale ale intregului personal artistic de scena, urmatoarele indatoriri specifice:

Incadrarea completa in munca si disciplina fiecarui colectiv de creatie artistica in care a fost distribuit de conducerea teatrului;

Primirea oricarui rol incredintat, depunand toata constiinciozitatea si maiestria personala pentru realizarea lui;

Verifica respectarea cu strictete a programului, orarul si disciplina repetitiilor si a oricaror reprezentatii sau manifestari artistice programate;

Consultarea zilnica a programului de repetii si spectacole afisat de conducatorul serviciului regizorat la avizierul teatrului si ramanerea la dispozitia institutiei pentru orice modificare a programului afisat, chiar si in cazul cand este dublat sau dubleaza ori cand face parte dintr-o distributie paralela;

Respecta litera spectacolului in care este distribuit si nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbari sau inversari

Studiază in formele stabilite de teatru, organizat sau individual, in vederea pregatirii spectacolelor si ridicarii calificarii profesionale, respectand datele stabilite si indicatiile primite;

Actorii sunt obligati sa realizeze figuratia la spectacolele in care sunt distribuiti in acest scop;

Participa la toate turneele si deplasările stabilite de director sau inlocuitorii sai delegati ca atare;

Activitatea de regizor artistic se refera la conceptia in ansamblu, la calitatea ideologica si artistica a spectacolului de teatru. In acest scop:

Regizorul artistic indruma, supravegheaza si monitorizeaza colectivul de creatie artistica, dandu-le indicatii obligatorii;

Sufleurul este atent pe toata durata spectacolului sa preintampine cu prezenta de spirit orice deviere de text si miscare a actorilor;

Șeful artistic are obligatia sa asigure regizorului artistic o trupa de actori pregatiti total intr-o permanenta forma artistica, cu responsabilitatile specifice postului in conditii de inalta tinuta;

Asigura regizorului artistic actori disponibili si spatiul necesar de repetitii pentru refacerea oricarui spectacol prin descompletarea sau completarea distributiei;



Colaboreaza permanent cu regizorul artistic angajat sau colaborator, urmarind prestatia fiecarui actor distribuit în spectacol pana la premiera, obtinand de la acesta graficul evolutiei, in vederea evaluarii artistice;
Asigura tuturor actorilor (in mod egal) timpi de lucru in afara programului de repetitii si spectacole pentru studiul individual;

Colaboreaza strict cu regizorul de culise in vederea respectarii calitatii artistice a tuturor reprezentatiilor: sediu/turnee, consemnand valoarea creatiei individuale;

Urmareste atent activitatea permanenta a fiecarui actor in parte pe toata durata stagiunii in vederea evaluarii performantelor;

Urmareste respectarea proiectelor stabilite prin decizie de conducere;

Art. 36 SERVICIUL TEHNIC

Este un compartiment de specialitate organizat ca serviciu în structura organizatorică a instituției, condus de șef serviciu.

Asigura desfasurarea la timp si in conditii normale a activitatilor de la scena;

Efectueaza si afiseaza programarea repetitiilor si spectacolelor in colaborare cu seful Secției artistic si Compartimentul relații publice- organizare spectacole;

Contribuie la elaborarea documentatiilor pentru organizarea deplasarilor si turnelor, din punct de vedere tehnic;

Afiseaza programul de repetitii si anunta personalul artistic si tehnic in legatura cu acesta;

Anunta in termen util orice modificare intervenita in programul de spectacole si repetitii;

Tine evidenta activitatilor de la scena, concretizata in caietul de spectacole si repetitii.

Coordoneaza activitatea de montare, manevrare, depozitare si buna intrebuintare a decorurilor;

Organizeaza repetitiile tehnice (manevra decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, in vederea obtinerii celor mai scurți timpi pentru schimbarile de decor;

Organizeaza in asa fel echipele incat sa evite ridicarea unor greutati majore de catre un numar minim de manuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente ;

Controleaza daca întreaga aparatura ce se întrebuințeaza in repetitie sau spectacole functioneaza in cele mai bune conditii (turnanta, culisante, trapa, stangi, contrabarele, utilajele pentru schimbarile de decor) ;

Dispune scoaterea din magazie si verificarea mobilierului si recuzitei pentru repetitie si spectacole, dupa care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau in locurile de unde urmeaza a fi manevrat in timpul schimbarilor;

Ofera solutii tehnice, in colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite in spectacole sau pentru spatiile in care vor fi montate spectacolele in cazul turneelor.

Participa la coordonarea si configurarea artistica a actului scenic si acorda suport tehnic pentru toate fazele de creatie si in relatie cu toate palierele de creatie (decor, costume, recuzita, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnica);

Asigura pastrarea si reproducerea identica a conceptiei regizorale, scenografice, a conceptiei de machiaj, hairstyling, coregrafice, a conceptiei de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;

Asigura cu consultarea sefului artistic pastrarea si respectarea calitatii actului artistic asa cum s-a creat si infatisat el la premiera, indiferent de numarul de reprezentatii ale spectacolului;

Raspunde de imaginea si modul in care teatrul se prezinta in fata publicului;

Asigura coordonarea tuturor activitatilor desfasurate pe scena in repetitii, pregatirea pentru spectacol, in timpul spectacolului, a intregului personal implicat: artisti si tehnicieni;

Raspunde de informarea personalului tehnic si artistic asupra programului de activitate;

Asigura coordonarea si programarea formatiilor de montatori decor, recuzita, electrica, sunet, cabine, machiaj, sufleur;

Este responsabil de existenta si prezenta la timp si de interventiile in conditii corespunzatoare a tuturor persoanelor implicate in desfasurarea spectacolului;

Asigura si raspunde de programarea in conditii de eficienta si economicitate a tehnicienilor de scena;

Raspunde de asigurarea in orice moment a necesitatilor de interventie operativa in timpul repetitiilor si spectacolului;

Este responsabil de timpii de executie pentru fiecare operatie;

Este responsabil de calitatea montarii decorului;

Este responsabil de marcarea si refacerea plantatiei initiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzita;

Raspunde de coordonarea operatiunilor de configurare a salii de spectacol in relatie cu spatiul scenic si de calitatea efectuarii acestora;

Participa la planatatiile corpurilor, realizarea centrajelor, crearea si stabilirea configuratiilor, succesiunilor si duratei situatiilor de lumini si time codurilor pentru interventii;

Este responsabil de fixarea in scris a acestora, inregistrarea pe suport, reconstituirea si mentinerea acestora pe toata durata de reprezentare;



Executa refacerea plantatiilor, a cablajelor, a corespondentei circuitelor, a centrajelor si reconstituirea situatiilor de lumini in configuratia, succesiunea si time codurile create la premiera;
Participa la plantatia incintelor acustice, crearea si stabilirea configuratiilor, a nivelelor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore;
Este responsabil de fixarea in scris a acestora, inregistrarea pe suport, reconstituirea si mentinerea acestora pe toata durata de reprezentare;
Executa reconstituirea configuratiilor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore.
Asigura scena sub aspectul organizarii in timp si spatiu pentru repetitii, spectacole sau orice alte manifestari desfasurate in sala proprie.
Asigura masurile necesare si raspunde de pregatirea si desfasurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicatiilor regizorului artistic si ale scenografului.
Executa toate operatiile de montare si demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, in conformitate cu cerintele regizorale si scenografice.
Planifica si tine evidenta activitatii de scena.
Asigura conditiile tehnice, functionale a tuturor instalatiilor de scena.
Executa lucrari de iluminare a spectacolelor.
Asigura executarea inregistrarii de sunet sincron.
Pastreaza in bune conditii obiectele necesare spectacolelor, ca si transportul lor.
Intocmeste "Caietul Regizorului Tehnic" zilnic atat pentru repetitii cat si pentru spectacole precizand cu exactitate, in scris, modul cum s-au desfasurat acestea.
Are obligatia de a prezenta zilnic "Caietul Regizorului Tehnic" managerului pentru vizarea acestuia.

Art. 37 ATELIER PRODUCTIE

Este un compartiment de specialitate organizat ca atelier în structura organizatorică a instituției, condus de șef atelier.
Coordonează executarea integral sau partial decorurile si costumele pentru spectacolele din repertoriu, in spiritul utilizării cât mai economice de resurse financiare.
Urmărește ca execuția decorurilor, costumelor și a altor elemente solicitate de către scenografi să fie conforme ca formă, dimensiuni și materiale cu cele prezentate în schițele acestora;
Împreună cu scenograful alege materialele necesare producerii spectacolelor și face recepția lucrurilor executate;
Efectuează diverse reparatii la decoruri, costume sau reparatii de intretinere;
Asista la repetitiile tehnice pentru a lua la cunostinta eventualele modificari intervenite la decoruri sau costume;
Intocmeste devizul estimativ si devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate;
Coordonează executarea lucrurilor specifice atelierelor respective (mecanica, croitorie, tamplarie, picturi ornamentale, butaforii de orice fel, papier-manche-uri samd);
Completeaza ordinele de lucru cu cantitatile de materiale folosite la executia fiecarui reper ;
Coordonează efectuarea diverselor reparatii de decoruri și costume solicitate.

Art. 38 SERVICIUL ADMINISTRATIV, PAZĂ, P.S.I

Este un compartiment de specialitate organizat ca serviciu în structura organizatorică a instituției, condus de șef serviciu.
Îndeplinește activitățile administrative ale instituției: secretariat, curierat, paza, intretinerea si curatenia imobilelor din dotare.
Executa lucrarile de intretinere curenta (zugraveli, vopsitorii, lacatuserie, tamplarie etc) care nu necesita interventia unor antreprize specializate in colaborare cu sectia productie;
Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in spatiile detinute;
Efectueaza manipulări de mobilier si de publicatii in functie de necesitati;
Asigura curatenia si intretinerea tuturor caldirilor si a spatiilor exterioare din vecinatatea acestora;
Intervine operativ in cazul unor avarii sau calamitati;
Raspunde de luarea tuturor masurilor care sa asigure intretinerea, modernizarea, repararea si exploatarea instalatiilor si a altor echipamente din dotare, in conditii de deplina siguranta;
Asigura gestiunea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
Se preocupa de achizitionarea materialelor necesare activitatii administrative;
Intocmeste documentatiile pentru diversele autorizatii de functionare ale institutiei;



Face propuneri privind reamenajarile, reparatiile capitale si curente ale sediilor, urmareste aprobarea si executarea proiectelor, executarea si receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele si cu devizele aprobate, in conditiile legislatiei in vigoare si in colaborare cu biroul contabilitate-financiar.

Se ocupă de amenajarea spatiilor teatrului inaintea fiecarei premiere;

Prin formatia de paza asigura paza imobilelor din patrimoniu;

Prin formatia P.S.I. asigura protectia si paza impotriva incendiilor.

Asigura aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire si stingere a incendiilor;

Elaboreaza planurile de evacuare in caz de calamitate sau incendiu;

Vegheaza pentru respectarea conditiilor impuse de lege privind fumatul si lucrul cu foc;

Instruieste personalul institutiei in actiunea de aparare civila;

Intervine operativ in cazul unor calamitati: inundatii, inzapeziri, incendii etc.

Sesizeaza in timp util eventualele avarii intervenite la instalatiile de stingere a incendiilor;

Asigura respectarea dispozitiilor Comandamentului de Pompieri, intocmind, in functie de acestea planuri de masuri si urmarind respectarea lor;

Raspunde de instructajul PSI al salariatilor, executa exercitii periodice si aplicatii practice,

Verifica si intretine mijloacele PSI;

Intocmeste planurile de evacuare pe care le afiseaza in loc vizibil;

Raspunde la prezentarea documentelor si de relatiile solicitate de Brigada de Pompieri in timpul controlului sau efectuării cercetarilor in caz de incendiu;

Art. 39 COMPARTIMENTUL CONTABILITATE- FINANCIAR

Raspunde de buna functionare a activitatii financiar-contabile a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale si delegarile de autoritate primite din partea conducerii institutiei;

Intocmeste si supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli, situatiile financiare, structura cheltuielilor si stocurilor de valori materiale si propune masuri pentru utilizarea eficienta a fondurilor;

Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat;

Intocmeste toate documentele si efectueaza toate inregistrările contabile in conformitate cu prevederile legislative si cu indicatiile metodologice ale directiei de specialitate din Primaria Municipiului Tg-Jiu, urmareste recuperarea sumelor debitoare si achitarea sumelor creditoare;

Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente intocmit de compartimentele institutiei si alcatuieste planul de investitii, urmarind realizarea lui;

Verifica exactitatea documentelor de decontare;

Verifica exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;

Intocmeste si transmite orice situatie economico-financiara solicitata de conducerea institutiei, de Administratia Financiara, de Institutul National de Statistica etc.

Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor;

Asigura evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;

la masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;

Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;

Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora si a documentelor insotitoare;

Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;

Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luind masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;

Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;

Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acestora;

Asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;



Prezinta, spre aprobarea conducerii administratiei bilantul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste ducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin din procesul verbal de analiza;

Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;

Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;

Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;

Intocmeste si urmareste casarea mijloacelor fixe si declararea obiectelor de inventar (pentru sediul central);

Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislatiei in vigoare.

Asigura vanzarea de bilete (inclusiv fiscalizarea acestora la organele abilitate) pentru toate manifestarile ce au loc in institutie;

Asigura vanzarea caietelor program ale spectacolelor;

Intocmeste situatii lunare privind incasarile din vanzari bilete si caiete program;

Intocmeste orice situatii solicitate de compartimentele specializate ale institutiei referitor la vanzarea de bilete si caiete program;

Urmareste veniturile din vanzari bilete, analizeaza evolutia acestora global, individual pentru fiecare proiect si in relatie cu diversi factori;

Verifica zilnic stadiul vanzarilor pentru saptamana in curs;

Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor pentru acelasi spectacol;

Capitolul VII

Personalul Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu”

Art. 40. Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă. Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile, sarcinile și activitățile rezultate din servicii specifice fiecărei categorii profesionale pentru personalul artistic și tehnic de specialitate sunt prevăzute în fișa postului.

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

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



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

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

Cap. VIII

Patrimoniul Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu”

Art. 41. Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului Tg-Jiu, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

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

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

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

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

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

Capitolul IX

Buget, relații financiare

Art. 42. Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului Tg-Jiu și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol și a caietelor program, broșuri și alte înscrisuri, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Dramatic „Elvira Godeanu” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către manager, în calitate sa de ordonator terțiar de credite, cu respectarea legislației în vigoare.

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

Capitolul X

Dispoziții finale

Art. 43. Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” este o instituție profesionistă de spectacole care se încadrează în categoria “instituții de spectacole de repertoriu”.

Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” își impresariază propriile producții artistice.

Teatrul poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

Teatrul își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în condițiile legii.

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

Teatrul utilizează sigla proprie.

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



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

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

Manager,

Marian Negrescu

Manager,

Marian Negrescu