

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
TEATRULUI DE PROIECTE „TUDOR VIANU” GIURGIU**

CUPRINS:

Cap. I	Dispoziții generale
Cap. II	Obiectul de activitate
Cap. III	Patrimoniul Teatrului „Tudor Vianu”
Cap. IV	Bugetul Teatrului de proiecte „Tudor Vianu”
Cap. V	Structura organizatorică
Cap. VI	Personalul Teatrului „Tudor Vianu”
Cap. VII	Atribuții generale ale instituției
Cap. VIII	Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere deliberative ale instituției
Cap. IX	Atribuțiile compartimentelor, funcționale și de specialitate prevăzute în structura organizatorică a instituției
Cap. X	Dispoziții finale

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI „TUDOR VIANU” GIURGIU

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Teatrul „Tudor Vianu” Giurgiu se organizează și funcționează în Giurgiu, str. Mircea cel Bătrân, nr. 1, ca instituție publică de proiecte culturale, cu personalitate juridică, având ca obiectiv principal ridicarea nivelului cultural, educațional și civic al mediului în care își desfășoară activitatea, în scopul realizării obiectivelor ce revin instituțiilor profesionale de teatru.

Art. 2 Teatrul „Tudor Vianu” își desfășoară activitatea sub autoritatea Consiliului Județean Giurgiu, potrivit dispozițiilor Ordonanței nr. 21/31 ianuarie 2007, cu modificările și completările ulterioare.

Teatrul „Tudor Vianu” este finanțat de la bugetul Consiliului Județean Giurgiu și din veniturile proprii pe care le realizează din încasările provenite din vânzări de bilete, materiale promoționale, închirierea sălilor de spectacole, precum și din sponsorizări.

Art. 3 Teatrul „Tudor Vianu” Giurgiu pune la baza desfășurării activității sale principiile autonomiei culturii și ale libertății de creație artistică, primordialității culturii, valorii, șansei egale la cultură, identității culturale.

Art. 4 Teatrul „Tudor Vianu” are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Art. 5 Teatrul își desfășoară activitatea pe baza proiectului de management elaborat de către managerul instituției, urmând desfășurarea următoarelor obiective:

- realizarea și prezentarea în fața publicului spectator a unor valoroase producții artistice, bazate pe texte din dramaturgia clasică și contemporană, atât românească, cât și universală;
- realizarea de activități artistice, împreună cu celelalte instituții de cultură din județul nostru, în vederea diversificării programului educațional, la nivelul cerințelor actuale;
- sprijinirea și îndrumarea activității trupelor de teatru neprofesionale;
- atragerea unui număr tot mai mare de spectatori, predilect din interiorul municipiului și județului;

- formarea și educarea celui mai tânăr public spectator, copiii, prin spectacole și proiecte specifice;
- preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului valorii artistice a producției, prin confruntare în concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- realizarea altor manifestări, menite să întărească poziția instituției în conștiința beneficiarului actului spectralar și să contribuie la ridicarea civismului și la educarea publicului;
- alte activități cu caracter social și educațional.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 6 Teatrul „Tudor Vianu” Giurgiu este o instituție de spectacole, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent. De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul de venituri și cheltuieli necesar pentru remunerarea personalului și onorarea contractelor de colaborare și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

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

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 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.

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

Teatrul „Tudor Vianu” își desfășoară activitatea de organizare a propriilor producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări, iar când este cazul apelează la Agenții de impresariat sau persoane cu calificare în management sau marketing artistic.

Teatrul „Tudor Vianu” este teatrul de proiecte care prezintă spectacole dramatice, organizează manifestări culturale, singur și în cooperare cu alte instituții de profil. Spectacolele la sediul, teatrului sunt prezentate în Sala Mare, Sala Studio, cât și în Sala Atelier, dar și în unele spectacole de stradă.

Teatrul „Tudor Vianu” acționează permanent pentru producerea și prezentarea de spectacole și evenimente de înaltă ținută artistică și pentru aplicarea unui mecanism economico-financiar în scopul creșterii veniturilor proprii.

Teatrul „Tudor Vianu” are relații artistice, economice, juridice și de colaborare cu alte instituții artistice în vederea realizării unor spectacole sau evenimente, turnee în țară și în străinătate.

Manifestările enumerate mai sus sunt prezentate atât la sediul teatrului, precum și în cadrul unor deplasări în județ, în țară și în străinătate.

CAPITOLUL III

Patrimoniul Teatrului „Tudor Vianu” Giurgiu

Art. 7 Teatrul „Tudor Vianu” Giurgiu își desfășoară activitatea în spații proprietate publică, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul „Tudor Vianu” Giurgiu are în administrare două săli de spectacole și o sală-atelier situate în strada Mircea cel Bătrân, nr. 1.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al județului Giurgiu, conform H.G. nr. 968/2002 privind atestarea domeniului public al județului Giurgiu, precum și al Municipiului Giurgiu, orașelor și comunelor din județul Giurgiu – anexa nr. 1 – Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al județului Giurgiu, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) constituie patrimoniul instituției publice.

CAPITOLUL IV

Bugetul Teatrului „Tudor Vianu”

Art. 8 Teatrul „Tudor Vianu” Giurgiu este o instituție publică de cultură, finanțată de la bugetul Consiliului Județean Giurgiu și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de intrare la spectacol, din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului „Tudor Vianu” Giurgiu se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite.

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

CAPITOLUL V

Structura organizatorică

Art. 9 Structura organizatorică a Teatrului de proiecte „Tudor Vianu”, concretizează în organigramă și statul de funcții și aprobate de către Consiliul Județean Giurgiu, prin hotărâre.

Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. – Conducerea instituției formată din:

- Conducerea executivă
 - Manager
 - Director adjunct
 - Contabil șef

- Organism deliberativ

- Consiliul Administrativ

B. - Aparatul de specialitate

- Compartiment Tehnic scena
- Compartiment Productie

C. - Aparatul funcțional

- Compartiment administrativ
- Compartiment financiar-contabilitate

Art. 10 Coordonarea compartimentelor de specialitate și funcționale de la punctele b și c de către funcția prevăzută la punctul a (conducerea executivă) este stabilită prin organigramă și stat de funcții.

Art. 11 Structura organizatorică a Teatrului „Tudor Vianu” și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Județean Giurgiu.

Art. 12 Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărul de posturi aprobat, se face prin statul de funcții.

CAPITOLUL VI

Personalul Teatrului „Tudor Vianu” Giurgiu

Art. 13 Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioada determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii), precum și personal remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personalul tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă în timp parțial.

Ocuparea posturilor se face cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sau prevăzute în contractul individual de muncă și în regulamentul intern.

Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituție se face în conformitate cu prevederile legilor nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice.

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

Angajarea personalului este prerogativa Managerului instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare și a procedurilor legale și se stabilește în raport cu necesitățile Teatrului „Tudor Vianu” Giurgiu.

În afara obligațiilor de serviciu consemnate în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității teatrului, angajații pot aduce la îndeplinire și alte sarcini impuse pe cale ierarhică și sunt obligați să informeze și cere acordul conducerii pentru orice altă colaborare în afara instituției.

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

CAPITOLUL VII

Atribuții generale ale instituției

Art. 14 În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul de proiecte „Tudor Vianu” are următoarele atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese pe baza unor proiecte culturale imediate axat în principiu pe promovarea dramaturgiei autohtone, din păcate marginalizată în teatrele din țară și de perspectivă susținând principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție,

urmând introducerea în circuitul cultural municipal a operelor și prestațiilor artistice valoroase autohtone și străine;

- asigură pregătirea și urmărirea atentă a repetițiilor și reprezentațiilor spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu, dar și ale altor colective de creație;
- aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse mijloace de promovare: afișaj, reclame, mass-media, difuzare programe, vinderea biletelor de spectacole prin caseria proprie sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici;
- asigură activitățile specifice în foaier și sălile de spectacole: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea hainelor publicului spectator în spațiul special amenajat în timpul spectacolelor, ambianță adecvată în holuri, conferințe de presă înainte și după prezentarea spectacolelor proprii sau invitate etc.;
- asigură realizarea tehnică a elementelor de decor și montărilor, întreținerea costumelor și decorurilor în spectacolele existente, ca și activitatea de întreținere a sediului și a celorlalte locuri unde se desfășoară activitatea teatrului. De asemenea, se asigură realizarea tehnică și de scenă a spectacolelor și altor manifestări culturale artistice.
- întreține relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- inițiază și implementează coproducții și parteneriate culturale cu instituții interne și internaționale;
- inițiază și participă la programe cu rol cultural-educational cu implicarea unor instituții neguvernamentale;
- susține în fiecare an Festivalul Internațional al Teatrelor Dunărene;
- desfășoară și alte activități și manifestări cu caracter spectacular sau civic, în funcție de politica culturală și prioritățile stabilite de Consiliul Județean Giurgiu și Ministerul Culturii în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții.

B. În activitatea funcțională

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și gospodărirea imobilelor din administrare pentru desfășurarea activității funcționale și artistice specifice;
- prin activitățile sectorului funcțional și de deservire, asigură existența, funcționarea și conservarea bazei materiale cu ajutorul căreia se desfășoară activitatea de creație artistică;

- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Giurgiu asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor alocate, cu respectarea destinațiilor aprobate;
- face propuneri pentru obiectivele din listele de investiții (dotări specifice, reparații capitale etc.), pe care le include în anexa la bugetul de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare realizării lor la termenele stabilite;
- întocmește anual bilanțul contabil, pe care îl prezintă compartimentului de specialitate în cadrul Consiliului Județean Giurgiu, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget;
- poate negocia și 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 al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Giurgiu despre activitatea proprie oferind date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Atribuțiile și competențele conducerii și ale organelor de conducere deliberative și consultative ale instituției

A. Conducerea instituției

Art. 15 Principalele atribuții ale managerului

Managerul teatrului, numit în condițiile legii de către Consiliul Județean Giurgiu, care asigură conducerea curentă a instituției și aduce la îndeplinire programele culturale asumate și cele stabilite prin contractul de management, în condițiile legii, astfel:

- răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de repertoriu anual (pe stagiune) și de perspectiva în spiritul cerințelor cultural-educative ale comunității locale;
- răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, respectând indicatorii economici și culturali;
- configurează repertoriul și elaborează programele de activitate cultural-artistică din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management și în condițiile legii;
- asigură întocmirea materialelor de analiza privind îmbunătățirea laturii calitative a activității artistice;
- stabilește periodic persoanele care exercită controlul artistic al spectacolelor și ia măsurile necesare pe baza observațiilor acestora;

- dispune ordinea de punere în scenă a spectacolelor și datele premierei;
- desemnează regizorul artistic pentru fiecare manifestare artistică sau spectacol al teatrului; pe baza propunerilor acestuia aprobă distribuțiile, precum și colaboratorii ce urmează a fi contractați;
- stabilește participarea instituției cu spectacolele din repertoriu la festivaluri, turnee și deplasări în țară și în străinătate;
- întreprinde măsuri pentru menținerea și îmbunătățirea calității reprezentațiilor, buna organizare a muncii, asigurarea eficienței economice a activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul teatrului;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe – Legea 8/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează și fundamentează împreună cu Contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Consiliului Județean Giurgiu;
- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
- aprobă în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- propune organigrama și statul de funcții ale instituției;
- verifică și aprobă modul de întocmire al fișelor posturilor pe compartimente ale personalului angajat cu contract individual de muncă, conform prezentului regulament și stabilește obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat în condițiile legii;
- hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
- dispune în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea sau promovarea în grade/trepte profesionale, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora precum și alte măsuri legale care se impun;
- stabilește atribuțiile de serviciu pentru Directorul adjunct și Contabilul șef conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției și aprobă fișele de post întocmite de aceștia pentru toți salariații instituției;

- controlează și coordonează activitatea șefilor de compartimente din cadrul instituției;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern conform prevederilor legale în vigoare;
- aprobă încadrarea, delegarea, detașarea, sau trecerea temporară în altă muncă a personalului instituției, precum și prelungirea, încetarea sau desfacerea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale;
- aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare profesională;
- aprobă fișele de post cu punctajele corespunzătoare;
- decide asupra evaluării finale a performanțelor profesionale individuale anuale pentru Directorul adjunct și Contabilul șef;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- stabilește în condițiile legii cheltuielile necesare programelor minimale anuale și achizițiile publice necesare bunei desfășurări a unității;
- stabilește, pe baza structurii organizatorice aprobate, modul de lucru și colaborare între compartimentele instituției; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- organizează și supraveghează îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru personalul aflat în subordine, stabilind limitele și răspunderile fiecăruia;
- răspunde de organizarea și controlul corectei aplicări a executării dispozițiilor prevăzute în prezentul Regulament precum și în Regulamentul intern;
- asigură condițiile de îndeplinire și respectarea criteriilor de autorizare a instituției;
- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- asigură contracte cu organizații, fundații, instituții de teatru din țară și străinătate în vederea promovării teatrului;
- în vederea dezvoltării schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional, vizionează spectacole din țară și străinătate;
- emite decizii, note și alte acte cu caracter intern, organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;

- informează Consiliul Județean, la solicitarea acestuia cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și la derularea programelor culturale asumate;
- propune spre aprobarea Consiliului Județean Giurgiu organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare;
- elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- înființează prin decizie Consiliul Administrativ al instituției și asigură întrunirea periodică a acestuia;
- înaintează spre analizare și aprobare propunerile de proiecte în acord cu prevederile contractului de management;
- încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției în condițiile legii;
- repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și rezolvare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

În perioada absenței din instituție sau când postul de manager este vacant, atribuțiile postului de manager sunt preluate de directorul adjunct, sau de altă persoană desemnată prin decizia directorului.

Art. 16 Consiliul Administrativ

Consiliul Administrativ este un organism cu rol deliberativ, format din:

- a) președinte – managerul;
- b) membri:
 - șefii compartimentelor funcționale;
 - reprezentantul salariaților;
 - reprezentantul Consiliului Județean.

Componența Consiliului Administrativ se stabilește prin decizie de către managerul instituției.

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate, analizează, propune sau decide după caz: problemele privitoare la conducerea tuturor departamentelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate și aprobă execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale actului cultural educativ;

- dezbate problematica legată de derularea investițiilor, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- analizează toate problemele ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- aprobă costul biletelor și tarifele 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.

Dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului, și se concretizează în concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, în prezența a cel puțin 2 treimi din membri, cu votul majorității simple. Concluziile se vor consemna în procesul-verbal, ce va cuprinde discuțiile purtate, opiniile exprimate și hotărârile adoptate, proces-verbal semnat la final de toți participanții.

Consiliul Administrativ este prezidat de președinte și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului.

În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă Hotărâri cu caracter obligatoriu.

Activitatea membrilor Consiliului Administrativ nu este retribuită.

Art. 17 Directorul adjunct

Principalele atribuții ale directorului adjunct:

- controlează și coordonează activitatea compartimentelor din subordine:
 1. compartimentul tehnic scenă
 2. compartimentul producție
 3. compartimentul administrativ
- întocmește fișele de post pentru salariații din subordine pe care le transmite spre avizare Managerului instituției;
- propune participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare profesională;

- întocmește evaluarea finală a performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul din subordine;

- organizează și supraveghează îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru personalul aflat în subordine, stabilind limitele și răspunderile fiecăruia;

- răspunde de organizarea și controlul corectei aplicări a executării dispozițiilor prevăzute în prezentul regulament, precum și în regulamentul intern;

- propune sancțiunile necesare menținerii disciplinei pentru abaterile săvârșite de personalul pe care îl conduce, pe care le transmite pentru analiza și aprobare directorului teatrului;

- aduce la cunoștința angajaților prevederile prezentului regulament precum și regulamentul intern;

- organizează și coordonează activitatea de administrare și întreținere a imobilului teatrului și a tuturor bunurilor care constituie patrimoniul instituției;

- organizează și conduce activitatea de achiziții publice cu respectarea legislației în vigoare;

- vizează programul anual de achiziții pe care îl înaintează pentru avizare Contabilului șef și pentru aprobare ordonatorului terțiar de credite;

- întocmește contractele de achiziții publice și păstrează evidența derulării acestora;

- răspunde de relațiile patrimoniale ale instituției cu Oficiul Român pentru Drepturile de Autor și Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor din România – Asociația pentru drepturi de autor;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

Art. 18 Principalele atribuții ale Contabilului șef:

- întocmește fișele de post pentru salariații din subordine pe care le transmite spre avizare Managerului instituției;

- propune participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare profesională;

- întocmește evaluarea finală a performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul din subordine;

- organizează și supraveghează îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru personalul aflat în subordine, stabilind limitele și răspunderile fiecăruia;

- răspunde de organizarea și controlul corectei aplicări a executării dispozițiilor prevăzute în prezentul regulament, precum și în regulamentul intern;

- propune sancțiunile necesare menținerii disciplinei pentru abaterile săvârșite de personalul pe care îl conduce, pe care le transmite pentru analiza și aprobare directorului teatrului;

- organizează și conduce activitatea financiar-contabilă și resursele umane;

- organizează activitatea privind viza de control financiar preventiv propriu;

- răspunde de respectarea prevederilor cuprinse în Ordinul Ministrului Finanțelor Nr. 1792/2002 de aprobare a normelor metodologice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- răspunde de încadrarea documentelor justificative în cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar propriu;
- asigură derularea activității financiar-contabile a instituției privind bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
- răspunde de întocmirea documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar controlând respectarea plafonului de casă aprobat și a condițiilor de plată în numerar;
- verifică încadrarea cheltuielilor în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- elaborează și fundamentează împreună cu Directorul Manager proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Consiliului Județean Giurgiu;
- răspunde de întocmirea contului de execuție bugetară lunar, pe care îl transmite Consiliului Județean Giurgiu;
- întocmește trimestrial dările de seamă pe care le transmite ordonatorului principal de credite;
- întocmește orice altă situație financiară conform reglementarilor legale în vigoare, pe care o va transmite instituțiilor solicitante;
- colaborează cu Directorul adjunct la întocmirea programului anual de achiziții;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

CAPITOLUL IX

Art. 19 Atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate prevăzute în structura organizatorică a instituției

A. Compartimentul producție

Are următoarele atribuții:

- asigură aprovizionarea tehnico-materială și necesarul de producție;
- confecționează decoruri și costume pentru piesele montate de teatru, după schițele realizate de scenograf și aprobate de manager;
- participă la repetiții și spectacole pentru a evita eventualele probleme la decoruri și costume și a le remedia în timp util pe cele apărute;
- execută lucrări de întreținere și reparații la decoruri, costume și obiecte de inventar aflate în folosință sau depozitate în vederea reutilizării;

- coordonează activitatea de protecție a muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 - elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
 - elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularităților activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
 - propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 - întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
 - ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 - propune, după caz, contractarea de servicii externe pentru realizarea unor activități de prevenire și protecție prevăzute de legislația în vigoare;
 - asigură respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006; personalul de specialitate încadrat în acest compartiment are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților), astfel:
 - întocmește împreună cu celelalte compartimente, secții, birouri, din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
 - răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
 - analizează cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale de eliminare imediată a acestora;
 - informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
 - participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
 - propune, potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului instituției;

- respectă măsurile și deciziile luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- creează și execută desene, picturi, grafică, sculpturi (butaforie), decoruri (scenografie), executa lucrări de feronerie (metaloplastie), gravură pe diverse categorii de materiale;

B. Compartiment tehnic de scenă

- execută toate operațiunile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
- asigură condițiile tehnice, funcționale ale tuturor instalațiilor de scenă;
- execută lucrări de ecleraj și sonorizare a spectacolului pe tablouri și acte;
- asigură executarea înregistrărilor de sunet sincron;
- păstrează în bune condiții echipamentele și elementele de decor necesare spectacolelor atât la sediu, cât și în timpul transportului lor în deplasările teatrului.

C. Compartimentul administrativ

- răspunde de administrarea, securitatea, protecția și întreținerea imobilului și a patrimoniului instituției, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină, răspunde de curățenie și reparații;
- asigură paza permanentă a instituției, precum și păstrarea ordinii în timpul repetițiilor și al reprezentării spectacolelor;
- se ocupă de prevenirea incendiilor, în conformitate cu cerințele prevăzute de lege.
- asigură preluarea poștei electronice a instituției;
- asigură buna desfășurare a activității de înregistrare a documentelor teatrului care intră și ies din unitate;
- efectuează lucrări de redactare și multiplicare documente;
- preia mesajele de pe rețelele de socializare și site-ul teatrului;
- colaborează cu persoana desemnată, în vederea organizării spectacolelor;
- participă la organizarea și buna desfășurare a unor activități specifice instituției;

Art. 20. Atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate prevăzute în structura organizatorică a instituției din subordinea Contabilului șef

A. Compartimentul resurse umane

- Asigură încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat și ale colaboratorilor teatrului;
- redactează fișele pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de compartiment);
- elaborează statele de funcții anuale, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- întocmește schemele de încadrare, de câte ori este nevoie, pentru a cuprinde modificările din legislație (indexări, majorări, promovări, atunci când este cazul);
- întocmește dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor;
- completează dosarele de personal, la zi;
- răspunde de organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților; asigură transmiterea pe cale electronică a acestuia la organele abilitate, în termenele legale; programează și urmărește efectuarea concediilor de odihnă, ca și a celor medicale ale salariaților;
- colaborează eficient cu toate compartimentele;
- calculează și stabilește, în cadrul Contractului de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, sporuri ce se acordă la salariul de bază.

B.Compartimentul financiar-contabilitate

- întocmește situații și raportări legate de evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi, evidența materialelor, a mijloacelor fixe și a tuturor valorilor patrimoniale din instituție, gestionarea corectă a mijloacelor bănești;
- întocmește documentația necesară în relația cu Trezoreria;
- primește și verifică extrasele de cont;
- asigură întocmirea documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat și a condițiilor de plată în numerar;
- răspunde de urmărirea și efectuarea plăților în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- verifică încadrarea cheltuielilor pentru obiectivele de investiții în valorile din lista de investiții aprobată;

- ține evidența, urmărește încasarea și răspunde de virarea timbrului teatral către beneficiari, conform legii;
- întocmește și înregistrează zilnic note contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic;
- întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite Consiliului Județean Giurgiu;
- ține evidența analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale;
- 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 șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- transmite documentația necesară efectuării plății contractelor întocmite în baza Legii nr. 8/1996 a dreptului de autor și a drepturilor conexe, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art. 21 Teatrul „Tudor Vianu” Giurgiu poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

Annual, instituția întocmește raportul de evaluare a activității, cu avizul Consiliului Administrativ.

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 și Legea 353/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și Ordonanța Guvernului nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Teatrul „Tudor Vianu” Giurgiu urmează să se înscrie în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, precum și în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

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

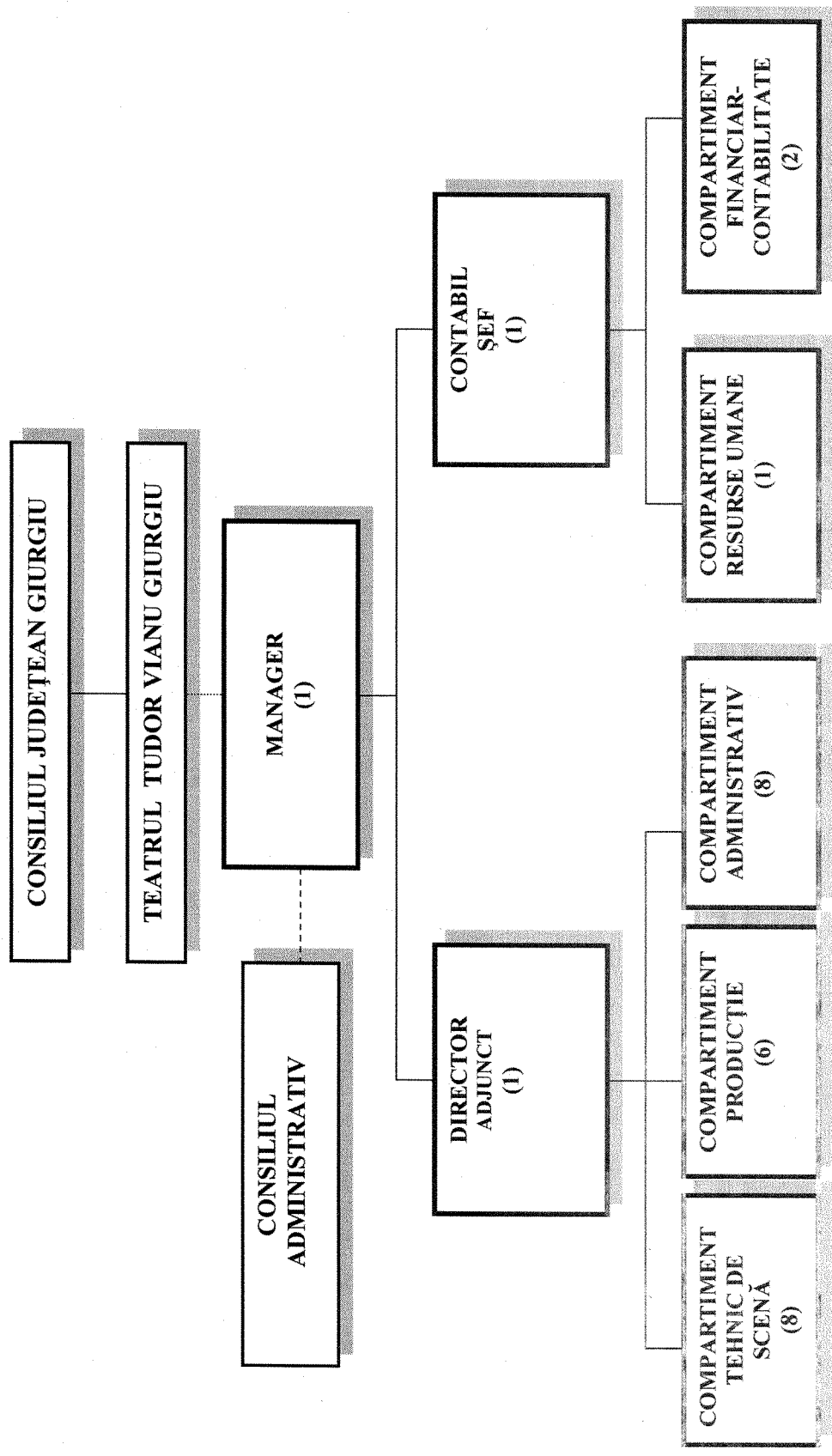
Manager

COSMIN CREȚU

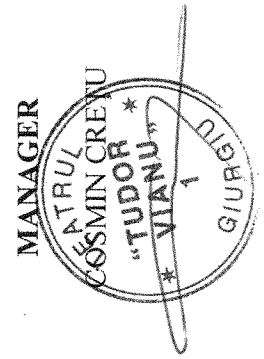


ANEXA nr. 2 la Hotararea Consiliului Judetean
Giurgiu nr. 21.1.2017

ORGANIGRAMA



Total posturi: 28
din care
Funcții de conducere : 3
Funcții de executie : 25



STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția		Nivel de studii	Grad sau treapta profes.	Numar de posturi
	Executie	Conducere			
1		Manager	S	II	1
2		Contabil sef	S	II	1
Compartiment resurse umane(1)					
3	Referent		M	IA	1
Compartiment financiar contabilitate(2)					
4	Contabil		M	IA	1/2
	Sofer				1/2
5	Casier		M	I	1
6		Director Adj.	S	II	1
Compartiment tehnic de scena (8)					
	Regizor scena			I	1
7	Muncitor- Electrician			I	1
8	Muncitor - Electroacustician			I	1
9	Muncitor - Costumier			I	1
10	Recuziter			I	1
11	Muncitor - M.M. décor			I	3
Compartiment productie(6)					
12	Inspector de specialitate		S	Debutant	1
13	Artist plastic		M	I	1
14	Muncitor - Croitor-confectioner imbracaminte femei			I	1
15	Muncitor - Confectioner montator produse din lemn			I	1
16	Muncitor - Lacatus montator			I	1
17	Muncitor - Tapiter			I	1
Compartiment administrativ(8)					
18	Administrator		M	I	1
	Secretar+ dactilograf			I	1
19	Magaziner		M		1
20	Paznic				4
21	Ingrijitor				1

Total posturi: 28 din care
functii de conducere - 3 posturi
functii de executie - 25 posturil

