

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI VALAH GIURGIU

### CUPRINS:

Cap. I	Dispoziții generale
Cap. II	Obiectul de activitate
Cap. III	Structura organizatorică
Cap. IV	Atribuții generale ale instituției
Cap. V	Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere deliberative și consultative ale instituției
Cap. VI	Atribuțiile compartimentelor, funcționale și de specialitate prevăzute în structura organizatorică a instituției
Cap. VII	Personalul Teatrului Valah
Cap. VIII	Patrimoniul Teatrului Valah
Cap. IX	Buget, relații financiare
Cap. X	Dispoziții finale

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI VALAH

## CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.1** Teatrul Valah Giurgiu se organizeaza si functioneaza in Giurgiu, Str. Mircea cel Batran, nr.1, ca institutie publica de proiecte culturale, cu personalitate juridica, avand ca obiective generale promovarea dramaturgiei clasice si contemporane atat romanesti cat si a celei universale, in scopul realizarii obiectivelor cultural-educationale ce revin institutiilor profesionale de teatru.

**Art.2** Teatrul Valah isi desfasoara activitatea sub autoritatea Consiliului Judetean Giurgiu. Teatrul Valah este finanțat de la bugetul Consiliului Judetean Giurgiu și din veniturile proprii pe care le realizează din încasările provenite din vânzări de bilete, materiale promoționale (gadjeturi, caiete program) etc., precum și din sponsorizări.

**Art.3.**Teatrul Valah pune la baza desfasurarii activitatii sale principiile autonomiei culturii si ale artei libertatii de creatie, primordialitatii culturii, valorii, sansei egale la cultura, identitatii culturale.

**Art. 4** Teatrul Valah 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** Principalele obiective ale Teatrului Valah sunt:

- realizarea si apoi prezentarea in fata publicului spectator a unor valoroase productii artistice, bazate pe texte din dramaturgia clasica si contemporana, atat romaneasca cat si din cea universala.
- realizarea de activitati artistice, impreuna cu celelalte institutii de cultura din judetul nostru in vederea diversificarii programului educational, la nivelul cerintelor actuate.
- sprijinirea si indrumarea activitatii trupelor de teatru neprofesionale
- formarea si educarea celui mai tanar public spectator, copiii, prin spectacole si proiecte specifice
- preocuparea permanenta pentru ridicarea nivelului valorii artistice a productiei, prin confruntare in concursuri si festivaluri nationale si internationale.

## **CAPITOLUL II**

### **Obiectul de activitate**

**Art. 6** Teatrul Valah 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 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 Valah își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

Teatrul Valah este teatru care prezintă spectacole dramatice, organizează manifestări culturale, singur și în cooperare cu alte instituții de profil. Discursul teatral este susținut în sală și aer liber (spații neconvenționale).

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

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

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

## **CAPITOLUL III**

### **Structura organizatorică**

**Art. 7** Structura organizatorică a Teatrului Valah, concretizată în organigramă și statul de funcții, propuse de către instituție, și aprobate de către Consiliul Județean Giurgiu.

Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. – Conducerea instituției formată din:

- Conducerea executivă
- Director general
- Director adjunct

- Contabil șef

- Organisme deliberative și consultative

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

B. - Aparatul de specialitate

- Compartiment Tehnic scena
- Compartiment Productie

C. - Aparatul funcțional

- Compartiment administrativ
- Compartiment financiar – contabilitate

**Art. 8** Coordonarea compartimentelor funcționale și de specialitate de la punctele B și C de către funcțiile prevăzute la punctul A (conducerea executivă) este stabilită prin organigramă și stat de funcții.

**Art. 9** Structura organizatorică a Teatrului Valah și numărul de personal se stabilesc la propunerea acestuia prin organigramă și se aprobă de către Consiliul Județean Giurgiu. Organigrama poate fi modificată cu aprobarea Consiliului Județean Giurgiu.

**Art. 10** Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcții, care se aprobă în condițiile legii.

#### **CAPITOLUL IV** **Atribuții generale ale instituției**

**Art. 11** În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul Valah are următoarele atribuții:

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

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă pe principiul libertății de creație a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal a operelor și prestațiilor artistice valoroase autohtone și străine;
- asigură pregătirea, până la premieră, a spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse mijloace de promovare: afișaj, reclame, inclusiv mass-media, difuzare programe, vinderea билетelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici;
- asigură activitățile specifice în foaier și sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea hainelor publicului spectator în spații special amenajate în timpul spectacolului, ambianță adecvată în holuri 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, a repetițiilor și a 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;

- promovează evenimentele pe care le prezintă publicului prin compartimentele de specialitate din structura organizatorică;

- desfășoară și alte activități, în funcție de politica culturală și prioritățile stabilite de Consiliul Județean Giurgiu și Ministerul Culturii și Cultelor 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 din 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, științific 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 V**

### **Atribuțiile și competențele conducerii instituției și ale organismelor deliberative și consultative ale instituției**

## A. Conducerea institutiei

### Art. 12 Principalele atribuții ale directorului:

Directorul general al teatrului, numit în condițiile Legii 353/03.12.2007, de Consiliul General Giurgiu, este managerul general al instituției care asigură conducerea curentă a instituției și aduce la îndeplinire programele culturale asumate și cele stabilite prin hotărârile Consiliului Județean Giurgiu, astfel:

- în exercitarea atribuțiilor sale îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale, putând da împuternicire de reprezentare în acest sens altor persoane abilitate, cu excepția angajării materiale și financiare pe care, potrivit legii, le poate face numai directorul – în calitate de ordonator terțiar de credite;
- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului instituției;
- răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de repertoriu anual (pe stagiune) și de perspectivă în spiritul cerințelor cultural-educative ale comunității locale;
- asigură întocmirea materialelor de analiză privind îmbunătățirea laturii calitative a activității artistice;
- 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, desemnează și aprobă distribuțiile, precum și colaboratorii ce urmează a fi contractați în baza Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe - Legea 8/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- negociază condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;
- stabilește participarea instituției cu spectacolele din repertoriu la festivaluri, turnee și deplasări, în țară și 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;
- stabilește periodic persoanele care exercită controlul artistic al spectacolelor și ia măsurile necesare pe baza observațiilor acestora;
- asigură contacte cu organizații, fundații, instituții de teatru din țară și străinătate pentru mijlocirea unor contracte și schimburi între instituții din țară și străinătate, în vederea promovării teatrului;
- informează Consiliul Județean cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și la derularea programelor culturale asumate;
- 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;
- răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

- controlează și coordonează activitatea șefilor de compartimente din cadrul instituției;
- aprobă, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- asigură întrunirea periodică a Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic;
- propune spre aprobarea Consiliului Județean Giurgiu organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- stabilește, pe baza structurii organizatorice aprobate, modul de lucru și colaborare între compartimentele instituției; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- distribuie corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și rezolvare;
- 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;
- acorda sporul de condiții grele de muncă și a altor drepturi morale și materiale ale salariaților și le transmite spre avizare organelor cu competențe în domeniu;
- 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 șefii de compartimente, personalul artistic și personalul de execuție al instituției;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- 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;
- hotărăște sancțiunile necesare menținerii disciplinei pentru abaterile săvârșite de membrii colectivului teatrului, sesizate de cei în drept prin rapoarte;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

În perioada absentării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct (sau de altă persoană), desemnat prin decizia directorului.

Directorul coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente și persoane:

1. Directorul Adjunct
2. Contabilul Șef
3. Compartimentul resurse umane, audit, prevenire și protecție.

### **Principalele atribuții ale directorului adjunct (artistic):**

- urmărește și controlează modul în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu de către personalul din subordine;
- urmărește modul de realizare, din punct de vedere tehnic și artistic, a proiectelor și programelor culturale propuse (la sediu, sau în cadrul turneelor din țară și străinătate);
- urmărește calitatea tehnică a spectacolelor din repertoriu;
- răspunde de întreținerea și funcționarea spațiilor de desfășurare a activităților artistice curente ale teatrului;
- propune modalități de conservare și reabilitare a decorului și a instalațiilor specifice desfășurării în condiții optime a activității artistice;
- identifică și propune amenajarea spațiilor corespunzătoare pentru depozitarea și conservarea elementelor de decor, recuzită, scenotehnică, etc, aflate în exploatarea teatrului, în raport cu cerințele de temperatură și umiditate și în conformitate cu standardele europene în domeniu;
- propune și răspunde de crearea unor module distincte care să permită manipularea operativă și cu un consum redus de timp și resurse umane a elementelor de decor și recuzită aflate în exploatarea fiecărui spectacol;
- asigură respectarea termenelor de producție a spectacolelor, de finalizarea în termenele de execuție stabilite a tuturor elementelor – decor, costume, recuzită – executate în atelierele teatrului, sau a celor contractate;
- răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor;
- asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului teatrului și recuperarea pagubelor aduse patrimoniului public din administrare;
- răspunde de organizarea activității de inventariere a patrimoniului unității;
- aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor constatate la inventariere, potrivit normelor legale; stabilește termene de efectuare a inventarierii patrimoniale anuale;
- decide componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare;
- răspunde de planificarea activității tehnicienilor de la scenă și stabilește măsuri care privesc calitatea prestației lor, acordându-le după caz, suport logistic privind operarea echipamentelor de specialitate din dotarea teatrului;
- propune dotarea teatrului cu echipamente și instalații de scenotehnică;
- este responsabil de asigurarea montării spațiului scenic în cazul deplasării în țară sau străinătate sau a reprezentării spectacolelor proprii în alte spații decât cele deținute în administrare;
- răspunde și coordonează transportul decorului, recuzitei în deplasările teatrului și asigură efectuarea lui în timp util pentru respectarea programului de montare stabilit cu partenerii externi;
- este responsabil cu asigurarea condițiilor pentru ambalarea și transportul recuzitei și decorului și cu asigurarea integrității acestora în deplasările efectuate de teatru;
- răspunde de îndeplinirea formalităților vamale pentru exportul/importul temporar al elementelor de decor, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;



- acordă asistență tehnică trupelor invitate să dea reprezentații pe scena Teatrului Valah;
- răspunde de dotarea corespunzătoare a compartimentelor din subordine, astfel încât să se asigure respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general al instituției.

Directorul adjunct coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

1. Compartiment scenă
2. Compartiment producție
3. Serviciul administrativ

#### **Principalele atribuții ale contabilului șef:**

- coordonează și controlează activitatea financiar - contabilă a teatrului, răspunzând pentru buna gospodărire și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale instituției și respectarea prevederilor legale în domeniu;
- coordonează activitatea de organizare și funcționare a compartimentului financiar-contabil prin indicații și consultanță privind circuitul documentelor, conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor Regulamentului Intern;
- răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în executarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- raspunde de păstrarea, asigurarea și conservarea patrimoniului și recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
- răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrare, raportare și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului și rezultatele obținute;
- prin decizia directorului, poate exercita controlul financiar-preventiv propriu în scopul folosirii cu maxim de eficiență a rezervelor materiale și bănești ale instituției.
- organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special.
- propune sancționarea celor vinovați de nerespectarea instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar-contabilă;
- propune directorului stabilirea de măsuri pentru răspunderea materială și disciplinară a acelor care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude ori prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a obligațiilor teatrului către bugetele asigurărilor sociale, asigurări sociale de sănătate, șomajului;
- răspunde împreună cu directorul adjunct de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului teatrului în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
- participă ca membru în comisiile de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din compartimentul financiar-contabilitate;
- organizează instruirea personală sau în colectiv a gestionarilor, stabilind garanțiile în limitele legale și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din colectivul teatrului;

