

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL TEATRULUI DRAMATIC „ION D. SÎRBU”
PETROȘANI, JUDEȚUL HUNEDOARA**

**CAPITOLUL I
DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ, SEDIUL**

Art. 1

Denumirea: **Teatrul Dramatic „Ion D. Sîrbu” Petroșani.**

Art. 2

Sediul în **Petroșani, strada Mihai Viteazu, nr. 2, județul Hunedoara.**

Art. 3

Teatrul Dramatic „Ion D. Sîrbu” Petroșani este instituție publică română, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

Art. 4

Teatrul Dramatic „Ion D. Sîrbu” a fost înființat în anul 1948, prin Decizia Ministerului Artelor și Informațiilor, nr. 2555, din 23 iunie 1948.

**CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTIVELE INSTITUȚIEI**

Art. 5

(1) Teatrul Dramatic „Ion D. Sîrbu” Petroșani este o instituție publică de spectacole (de repertoriu), având drept obiectiv principal promovarea și reprezentarea pe scenă a creației dramatice din patrimoniul național și universal.

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

a) produce, organizează și susține spectacolele de teatru proprii sau în coproducție, cofinanțate și/sau colaborare cu alte autorități și instituții publice, ori cu persoane juridice de drept privat, din țară sau străinătate destinate tuturor categoriilor de spectatori;

b) organizează și susține turnee și participări la festivaluri de teatru, în țară și/sau în străinătate, singur sau în coproducție, cofinanțare și/sau colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau din străinătate;

- c) promovează piesele și textele de teatru reprezentative ale dramaturgiei române și universale, clasice și contemporane;
- d) pune în valoare talentul creatorilor din domeniul artei interpretative, al regiei și scenografiei din celelalte domenii specifice artelor spectacolului;
- e) sprijină debutul și afirmarea tinerelor talente;
- f) realizează, dezvoltă sau găzduiește proiecte culturale 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;
- g) realizează, în parteneriat cu instituțiile de învățământ universitar din domeniul teatrului, programe de susținere și prezentare a unor producții teatrale ale studenților din ultimul an de studiu-licență sau masterat;
- h) realizează, în parteneriat cu instituții de învățământ preuniversitar, programe de educare prin și pentru teatru, ateliere de formare, cursuri de actorie pentru tineri, precum și spectacole pentru copii;
- i) organizează, singur sau în parteneriat ori găzduiește expoziții documentare, de artă plastică și arte vizuale, evenimente muzicale;
- j) desfășoară activitate de impresariat pentru propriile producții artistice, atât la sediul, cât și în turnee și deplasări;
- k) desfășoară activități specifice-suport pentru interpretare artistică, producția, promovarea și difuzarea de spectacole, încurajând inițiativa independentă în domeniul artelor, prin stimularea creativității și talentului;
- l) stimulează inovația în creația dramaturgică și spectacologică;
- m) inițiază programe cultural-artistice adecvate de petrecere a timpului liber pentru diversele categorii de public;
- n) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură de profil din țară și din străinătate;
- o) organizează cursuri pentru pregătirea și dezvoltarea profesională a personalului propriu;
- p) organizează activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu instituții de specialitate;
- (3) Pentru a-și face cunoscute activitățile, *Teatrul* poate produce, multiplica, distribui spectacolele proprii înregistrate pe suport digital, DVD-uri, CD-uri cu respectarea prevederilor legale.

Art. 6

Teatrul are deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural-artistice proprii sau în colaborare, conform proiectului de management aprobat.

Art. 7

În activitatea sa, Teatrul Dramatic „Ion D. Sîrbu” se conduce după următoarele principii:

a)Principiul autonomiei culturii și artei.

Asigură crearea condițiilor materiale, morale și autentice necesare pentru libera manifestare a valorii, fără referințe ideologico-politice sau mercantil-comerciale.

b)Principiul libertății de creație.

Protejează libertatea de creație și expresie, veghează ca orice creator să aibă libertate deplină în alegerea mijloacelor de expresie în transmiterea mesajului artistic, pentru care poartă întreaga răspundere.

c)Principiul primordialității valorii.

Asigură selecția repertorială pe baza valorii estetice, înlesnind afirmarea talentelor autentice, înscrierea în circuitul național și internațional a operelor și realizărilor artistice de certă valoare.

d)Principiul șansei egale de cultură.

Oferă posibilitatea afirmării tuturor angajaților implicați în programul cultural-educational, indiferent de opțiunea religioasă, apartenență politică, naționalitate, sex și vârstă.

e)Principiul neangajării politice.

Activitatea artistică a teatrului nu se subordonează nici unei ideologii politice și nici nu facilitează exprimarea intereselor vreunui partid sau formațiune politică.

f)Principiul identității culturale naționale.

Teatrul stimulează difuzarea, în țară și străinătate, a spectacolelor în care se afirmă valorile spirituale românești și facilitează, în plan național, circulația celor universale.

Art. 8.

(1). Activitatea teatrului este programată pe ani calendaristici și pe stagiuni.

(2). Stagiunea teatrală începe, de regulă, la data de 15 septembrie a fiecărui an și reprezintă perioada de până la 10 luni consecutive, din doi ani calendaristici, în care *Teatrul* realizează producții artistice.

(3). Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații teatrului se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagiuni.

(4). În timpul stagiunilor *Teatrul* programează spectacole, de regulă, șase zile pe săptămână, de marți până duminică inclusiv. Luni este, de regulă, zi liberă.

(5). Zilele de activitate suplimentară ale personalului artistic și de scenă se recuperează de regulă, în perioada pauzei dintre stagiuni.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

Art. 9

(1) Teatrul Dramatic "Ion D. Sîrbu" deține în administrare, în baza unui contract, imobilul compus din clădire teatru și teren aferent, situate în municipiul Petroșani, str. Mihai Viteazu nr. 2, județul Hunedoara, imobil atestat ca bun din domeniul public al județului Hunedoara.

(2) Teatrul Dramatic „Ion D. Sîrbu” deține un patrimoniu propriu, constând din mijloace fixe (mașini, utilaje, mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică, bibliotecă, etc.), obiecte de inventar (decoruri, recuzită, costume, precum și scule, materiale textile etc.).

CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 10

Cheltuielile *Teatrului* sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul local prin Consiliul Județean Hunedoara, din venituri proprii, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.

Art. 11

(1). Veniturile proprii necesare finanțării activității *Teatrului* se pot obține din:

- a) vânzarea biletelor de intrare la spectacolele proprii sau la alte manifestări artistice;
- b) onorarii obținute în urma participării la festivaluri sau turnee artistice, precum și din coproducții cu alte instituții;
- c) încheierea de contracte de prestări de servicii, potrivit legii, închirierea spațiilor cu destinație artistică, precum și a altor spații cu destinații specifice potrivit configurației funcționale și organizatorice a teatrului.
- d) valorificarea bunurilor mobile care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii.

(2). Teatrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care sunt contrare obiectului de activitate a *Teatrului*, sau care afectează autonomia sa culturală și repertorială. *Teatrul* poate încheia, în acest scop, contracte de publicitate, inclusiv cu organizații neguvernamentale al căror obiect de activitate îl constituie sprijinirea materială și financiară a activității *Teatrului*.

Art. 12

Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se fundamentează având în vedere propunerile privind programul minimal, celelalte proiecte care nu sunt incluse în programul minimal,

cheltuielile de personal, precum și necesitățile de întreținere, reabilitare și dezvoltare a bazei materiale.

CAPITOLUL V – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA TEATRULUI

Art. 13

Teatrul Dramatic „Ion D. Sîrbu” face parte din structura instituțiilor publice de spectacole din România, subordonat Consiliului Județean Hunedoara, iar pe linie de specialitate, Ministerului Culturii și Cultelor. Își desfășoară activitatea în consens cu instituțiile de profil din țară.

Art. 14

Structura organizatorică a Teatrului Dramatic „Ion D. Sîrbu” este determinată de scopul propus, de atribuțiile de realizat și aprobată de Consiliul Județean Hunedoara.

Art. 15

(1). Personalul *Teatrului* se structurează în personal artistic, tehnic și administrativ, de conducere și execuție, angajat în condițiile legii, care își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă încheiat de regulă pe durată nedeterminată sau determinată, inclusiv pe stagione sau producție.

(2). Pentru realizarea producțiilor artistice, a programelor și proiectelor culturale, *Teatrul* poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal de specialitate, tehnic și administrativ, remunerat pe baza unor convenții civile de prestări de servicii, potrivit dispozițiilor Codului Civil.

(3). Pentru stimularea personalului ce își desfășoară activitatea pe baza contractelor individuale de muncă, pot fi utilizate fonduri din veniturile proprii, în condițiile legii, acordarea acestora realizându-se pe baza criteriilor elaborate de manager și aprobate de către Consiliul Administrativ, cu consultarea reprezentantului salariaților.

(4). Angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului se realizează în condițiile legii.

(5). Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de legea nr. 477/2004, privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și pe cele din *Regulamentul intern*.

(6). Personalul contractual poate sesiza persoanele sau instituțiile competente, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art. 16

- (1).** Conducerea Teatrului Dramatic „Ion D. Sîrbu” este asigurată de către un manager.
- (2).** Conducerea Teatrului Dramatic „Ion D. Sîrbu” este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3).** Câștigătorul concursului încheie un contract de management cu ordonatorul principal de credite al autorității publice (Consiliul Județean Hunedoara) în subordinea căreia funcționează instituția.
- (4).** Managerul *Teatrului* conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară sau din străinătate.
- (5).** Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- (6).** Managerul are următoarele atribuții principale:
 - a)** asigură organizarea și funcționarea activității *Teatrului*;
 - b)** avizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara proiectul de buget al instituției;
 - c)** decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
 - d)** aprobă angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului *Teatrului* în condițiile legii;
 - e)** negociază clauzele Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție, în condițiile legii;
 - f)** negociază clauzele contractelor încheiate în temeiul legilor speciale;
 - g)** reprezintă *Teatrul* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate;
 - h)** încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin lege și contractul de management;
 - i)** avizează și transmite conducerii Consiliului Județean Hunedoara, în vederea aprobării, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al *Teatrului*, precum și actualizările acestora ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers;
 - j)** asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de către Consiliul Administrativ;
 - k)** aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;

- l)** stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor, protecția muncii, ISCIR etc;
- m)** aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- n)** aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale salariaților *Teatrului*;
- o)** aprobă prin act administrativ *Regulamentul Intern*;
- p)** răspunde de utilizarea eficientă, conform prevederilor legale, a bugetului;
- r)** întocmește repertoriul stagiunii, consultând *Consiliul Artistic*, în conformitate cu obiectivele asumate prin contractul de management;
- s)** dispune încheierea contractelor cu artiștii-creatori (regizori, scenografi, actori, coregrafi, autori, traducători, adaptori, compozitori etc) pentru proiectele artistice, după negocierea onorariilor;
- t)** hotărăște, în ultimă instanță, asupra distribuirii rolurilor, de comun acord cu regizorii sau cu autorii, după caz;
- u)** decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
- 1)** negocierea onorariilor colaboratorilor artistici;
 - 2)** evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații și achiziții;
 - 3)** evaluarea și recepția bunurilor gestionate;
 - 4)** evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;
 - 5)** evaluarea și inventarierea patrimoniului;
 - 6)** casarea bunurilor.
- v)** organizează activitatea de control financiar preventiv, potrivit legii;
- w)** soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legii;
- x)** dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului *Teatrului*, potrivit legii;
- y)** monitorizează activitatea de achiziții publice, avizează programul anual de achiziții publice și răspunde de legalitatea acestora;
- z)** răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale personalului *Teatrului* și asigură promovarea acestuia în grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;

aa) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată și nedeterminată, cu respectarea prevederilor Codului muncii și, după caz, din legile speciale;

bb) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității *Teatrului*;

cc) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit dispozițiilor legale.

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

Art. 17

(1) Managerul este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

a) Consiliul Administrativ – cu rol deliberativ;

b) Consiliul Artistic – cu rol consultativ.

(2) Managerul conduce activitatea Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, potrivit dispozițiilor legale și prezentului *Regulament*.

Art. 18

(1) Managerul își desfășoară activitatea sprijinit de o echipă, aflată în directă sa subordine, după cum urmează:

a) Director general adjunct;

b) Director;

c) Consilier juridic.

(2) Managerul poate decide, în condițiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuțiile sale de către directorul general adjunct, aflat în subordinea sa.

(3) În subordinea directă a managerului se află următoarele direcții, servicii, compartimente și ateliere:

a) compartimentul juridic;

b) Serviciul artistic; Serviciul tehnic scenă; Atelier producție;

c) Direcția Financiar – Contabilă și Administrativă, compusă din: Serviciul Financiar-Contabil, achiziții publice, resurse umane și impresariat; serviciul administrativ.

Art. 19

(1) **Consiliul administrativ** se pronunță asupra problemelor importante ale *Teatrului*.

(2) *Consiliul Administrativ* se înființează prin decizia *managerului*, cu rol deliberativ, format din :

a)președinte – managerul;

b) membrii:

- directorul general adjunct;
- directorul;
- reprezentantul salariaților;
- șef serviciu administrativ;
- consilierul juridic;
- reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează instituția de spectacole sau concerte.

Art. 20.

Consiliul Administrativ dezbate, analizează, propune sau decide, după caz, asupra :

- a) fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli – inclusiv a programului de investiții și achiziții publice ;
- b) finanțării proiectelor și programelor ;
- c) propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli ;
- d) propunerilor de modificare a *Regulamentului de Organizare și Funcționare*, precum și a *Organigramei și a Regulamentului de Ordine Interioară* ;
- e) deliberează, la cererea managerului, asupra proiectelor de colaborări, coproducții, acceptări de donații etc ;
- f) analizează și dezbate Statul de funcții al instituției, cu încadrarea în volumul resurselor financiare, înaintându-l ordonatorului principal de credite spre aprobare ;
- g) propune măsurile necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul *Teatrului* ;
- h) analizează proiectul planului de reparații și dotări al *Teatrului* și decide, în funcție de prioritățile economice, tehnice și artistice ale *Teatrului*, planul anual ;
- i) avizează modificări ale prețului билетelor și ale tarifelor pentru închirierea sălii de spectacol, a sălii studio, a foaierei teatrului ;
- j) în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale, analizează și propune în legătură cu alte probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității ;

Art. 21

(1) Consiliul Administrativ funcționează regulamentar în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor astfel prezenți.

(2) Reuniunile Consiliului Administrativ se convoacă de către președinte ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puțin două treimi dintre membrii săi.

(3) *Consiliul Administrativ* se reunește, de regulă, lunar sau de câte ori este nevoie.

(4) În funcție de subiectele aflate pe ordinea de zi, președintele poate invita și alte persoane a căror prezență este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să își exprime opiniile și punctele de vedere, dar nu au drept de vot.

(5) Deliberările *Consiliului Administrativ* se consemnează într-un registru de procese verbale; procesele verbale se contrasemnează de către toți participanții la reuniunea respectivă.

(6) Evidența întrunirilor și a chestiunilor discutate se face de către secretarul *Consiliului Administrativ* numit de către *manager* dintre membrii *Consiliului*.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale *Consiliul Administrativ* emite Hotărâri.

Art. 22

(1) *Consiliul Artistic* este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a *Teatrului*.

(2) *Consiliul Artistic* se înființează prin decizia *managerului*, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislației în vigoare.

(3) *Consiliul Artistic* are ca structură organizatorică un **Președinte** în persoana *managerului* și patru membrii cu funcții de specialitate artistică din cadrul serviciului artistic și/sau personalități ale vieții culturale care nu sunt angajați ai *Teatrului*.

(4) Atribuțiile *Consiliului Artistic* sunt următoarele :

a) face propuneri cu privire la programul și politica repertorială;

b) analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică, sarcinile specifice de muncă ale personalului artistic;

c) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și utilizarea personalului artistic, pentru menținerea unui climat favorabil creației artistice în repetiții și spectacole, care să asigure calitate și performanțe maxime;

d) urmărește spectacolele (prin membri desemnați) și raportează în scris *managerului* despre eventuale abateri de la concepția regizorală inițială.

(5) *Consiliul Artistic* se convoacă din dispoziția *managerului* cel puțin de două ori pe parcursul unui an, sau ori de câte ori este necesar.

(6) Hotărârile *Consiliului Artistic* se iau cu majoritate de voturi, dar au numai caracter consultativ, decizia aparținându-i *managerului*.

(7) Dacă un membru al *Consiliului Artistic* absentează la două întruniri consecutive ale consiliului, aceasta va fi considerată ca o renunțare la calitatea de membru în *Consiliul Artistic*, putând fi înlocuit.

Art. 23

(1) Directorul General Adjunct se subordonează *Managerului* și are următoarele atribuții:

a) elaborează în consultare cu șefii serviciilor, planuri de perspectivă privind modernizarea și optimizarea organizării activității *Teatrului*, planuri ce sunt supuse *managerului* pentru a fi analizate în *Consiliul Administrativ*;

b) avizează împreună cu Directorul Direcției Financiar Contabilă și Administrativă, propunerile de angajare, promovare, sancționare și încetare a contractelor de muncă pentru salariații din cadrul *Teatrului*;

c) semnează, vizează și aprobă, după caz, referatele de necesitate, devizele, comenzile, contractele, dispozițiile și ordinele de plată, alte documente de natură tehnică și financiar contabilă, conform prerogativelor care i-au fost încredințate;

d) este președintele Comisiei Centrale de Inventariere care verifică periodic buna administrare și gestionare a patrimoniului instituției prin decizia Managerului;

e) coordonează activitatea de organizare și producție a spectacolelor;

f) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului*;

g) avizează propunerile impresarului artistic referitoare la programarea reprezentării spectacolelor;

h) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor actorilor care formează trupa *Teatrului*;

i) se ocupă de programarea lunară a reprezentării spectacolelor;

j) controlează serviciile de primire și servire a publicului spectator în scopul îmbunătățirii activității acestora;

k) organizează turneele și deplasările spectacolelor *Teatrului*, în țară și străinătate;

l) avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din serviciul artistic;

m) îndeplinește orice atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului său de activitate;

(2) Directorul General Adjunct este membru de drept al Consiliului Administrativ.

Art. 24

Consilierul juridic este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

a) avizează și semnează toate actele cu caracter juridic ale instituției;

b) întocmește proiectele anumitor contracte sau a oricăror acte cu caracter juridic și se avizează;

c) întocmirea și avizarea actelor ce angajează contractual personalitatea juridică a *Teatrului*

d) negocierea contractelor în care *Teatrul* este parte;

e) reprezintă interesele instituției în fața tuturor instanțelor judecătorești;

f) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;

g) certifică în privința realității, regularității și legalității toate documentele instituției;

h) exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 25

(1) Directorul Direcției Financiar Contabilă și Administrativă este subordonat Directorului General Adjunct și pe cale ierarhică Managerului și are următoarele atribuții principale :

- a) coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri: Serviciul Financiar-Contabil, Achiziții Publice, Resurse Umane și Impresariat; Serviciul Administrativ;
- b) îndrumă, coordonează și asigură organizarea și desfășurarea activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) urmărește respectarea legislației în vigoare cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv conform legislației în vigoare;
- d) coordonează și urmărește întocmirea proiectului de *Buget de venituri și cheltuieli*, în baza propunerilor compartimentelor funcționale ale instituției;
- e) coordonează și urmărește întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli și defalcat pe trimestre în conformitate cu *Fila de Plan* transmisă de către ordonatorul principal de credite;
- f) urmărește și analizează modul de realizare a execuției lunare a Bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv realizarea veniturilor proprii propuse și încadrarea în cheltuielile planificate;
- g) trimestrial și ori de câte ori este nevoie, informează direcțiunea cu privire la situația financiară a instituției și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia, dacă este cazul;
- h) urmărește întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile Legii 82/1991, a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea lor la ordonatorul principal de credite, la termenele stabilite prin lege;
- i) urmărește ca situațiile financiare trimestriale și anuale să fie supuse *auditării*, în condițiile stabilite de Ministerul Finanțelor Publice și ordonatorul principal de credite;
- j) urmărește ca situațiile financiare să reprezinte o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului instituției (art. 10 din Legea 82/1991);
- k) urmărește utilizarea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate – Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- l) coordonează buna desfășurare a lucrărilor de inventariere dispuse prin decizie de către *manager*;
- m) urmărește și coordonează arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile conform prevederilor legale;
- n) angajează unitatea, prin semnătură, alături de *manager* în toate operațiunile patrimoniale;
- o) participă la organizarea sistemului informațional al unității și la folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- p) verifică întocmirea de către șefii compartimentelor funcționale ale instituției a circuitului documentelor, precum și responsabilitățile acestora, conform legislației în vigoare și aducerea la zi de către aceștia a fișelor de post;
- q) verifică modul de întocmire, desfășurare și punere în aplicare a planului de aprovizionare al instituției, elaborat de Serviciul Administrativ, în concordanță cu programul minimal artistic anual și a fondurilor alocate;
- r) verifică și urmărește modul de întocmire și punere în aplicare a planului de transport marfă și persoane în strânsă legătură cu cerințele activității artistice și administrativ gospodărești ale instituției;
- s) urmărește și verifică modul de întreținere și exploatare a *Parcului auto* din dotare;
- t) coordonează și verifică modul de organizare al activității administrativ-gospodărești a

instituției;

- u) urmărește și verifică activitatea de perfectare a contractelor cu furnizorii de utilități;
 - v) verifică modul de organizare a arhivei instituției și a secretariatului;
 - w) verifică modul de gospodărire și gestionare a clădirii și a spațiilor adiacente acesteia;
 - x) coordonează administrarea, întreținerea și repararea clădirilor;
 - y) coordonează lucrările de investiții și reparații capitale;
 - z) elaborează strategii de marketing ale Teatrului și coordonează implementarea acestora
- îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către *manager*.

(2) Directorul este membru de drept al Consiliului Administrativ.

Art. 26

(1) Șeful serviciului artistic se subordonează Directorului General Adjunct și pe cale ierarhică Managerului și răspunde de activitatea serviciului artistic, privind calitatea spectacolelor care au loc în decursul stagiunii.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, șeful de serviciu are următoarele atribuții :

a) împreună cu regizorul artistic favorizează creația dramatică autohtonă, prin contacte și discuții periodice cu autorii de dramaturgie, propune liniile de perspectivă ale repertoriului;

b) împreună cu regizorul artistic investighează permanent noile apariții din literatura dramatică națională și internațională ce pot interesa repertoriul *Teatrului*, stabilește relații și contacte cu autorii dramatici de pretutindeni, realizează demersurile necesare obținerii cesiunilor de reprezentare;

c) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului*;

d) prezintă propuneri pentru desemnarea regizorului artistic al fiecărei montări;

e) avizează propunerile impresarului artistic referitoare la programarea reprezentării spectacolelor;

f) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor actorilor care formează trupa *Teatrului*;

g) se ocupă de programarea lunară a reprezentării spectacolelor;

h) monitorizează și controlează activitatea de marketing și de programe Educaționale ale *Teatrului*;

i) controlează serviciile de primire și servire a publicului spectator în scopul îmbunătățirii activității acestora;

j) organizează turneele și deplasările spectacolelor *Teatrului*, în țară și străinătate;

k) avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din serviciul artistic;

(3) Șeful serviciului artistic este membru de drept al Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic.

Art. 27

(1) Șeful serviciului tehnic scenă se subordonează Directorului General Adjunct și pe cale ierarhică Managerului și coordonează întreaga activitate a serviciului tehnic-scenă.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, șeful de serviciu are următoarele atribuții principale :

a) coordonează activitățile tehnice de montare la scenă pentru toate repetițiile și spectacolele instituției;

b) stabilește și asigură condițiile tehnico-scenice de adaptare-reprezentare a spectacolelor la situațiile de turneu, corespondența tehnico-logistică cu omologi ai teatrelor sau festivalurilor gazdă;

c) propune soluții tehnologice pentru rezolvarea problemelor tehnice, conform viziunii artistice ale scenografului și regizorului;

d) la preluarea decorului și recuzitei la scenă, participă la manevrele tehnice și, împreună cu scenograful, propune soluții pentru optimizarea acestora;

e) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;

f) urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;

g) preia și alte răspunderi încredințate de *manager*.

Art. 28

(1) Șeful atelierului producție se subordonează Directorului General Adjunct și pe cale ierarhică Managerului și coordonează întreaga activitate a atelierului producție.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, șeful de atelier are următoarele atribuții principale :

a) confecționează garniturile de scenă (covoare de scenă, sufite, pantaloni, fundale) necesare spectacolelor;

b) confecționează tapițeriile mobilierului, conform schițelor scenografului.

c) execută lucrările de tâmplărie pentru decorurile, recuzita și mobilierul spectacolelor conform schițelor scenografului;

d) execută lucrările de tâmplărie de întreținere – reparație a decorurilor spectacolelor din repertoriu, precum și ale scenei și sub-scenei;

e) participă la întocmirea devizului estimativ și a actelor necesare activității specifice;

f) execută și alte lucrări de tâmplărie necesare instituției;

g) execută mici reparații ale elementelor de decor;

h) execută lucrările de lăcătușărie – mecanică pentru decorurile, recuzita și mobilierul spectacolelor, conform schițelor scenografului;

i) execută lucrările de lăcătușărie – mecanică de întreținere – reparație a decorurilor spectacolelor din repertoriu, precum și ale scenei și sub-scenei;

j) participă la întocmirea devizului estimativ și a actelor necesare activității specifice;

- k) gestionează materialele, sculele și utilajele de lăcătușărie – mecanică din dotare;
- l) execută și alte lucrări de lăcătușărie – mecanică necesare instituției.

Art. 29

(1) Șeful serviciului financiar-contabil, achiziții publice, resurse umane și impresariat se subordonează Directorului Direcției Financiar Contabilă și Administrativă.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, șeful de serviciu are următoarele atribuții principale :

a) îndrumă, coordonează și asigură organizarea și desfășurarea activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) urmărește respectarea legislației în vigoare cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv conform legislației în vigoare;

c) coordonează și urmărește întocmirea proiectului de *Buget de venituri și cheltuieli* , în baza propunerilor compartimentelor funcționale ale instituției;

d) coordonează și urmărește întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli, anual și trimestrial;

e) urmărește și analizează modul de realizare a execuției lunare a Bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv realizarea veniturilor proprii propuse și încadrarea în cheltuielile planificate;

f) trimestrial și ori de câte ori este nevoie, informează managerul cu privire la situația financiară a instituției și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia, dacă este cazul;

g) urmărește întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile Legii 82/1991, a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea lor la ordonatorul principal de credite, la termenele stabilite prin lege;

h) urmărește ca situațiile financiare să reprezinte o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului instituției (art.10 din Legea 82/1991);

i) urmărește utilizarea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate – Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

j) coordonează buna desfășurare a lucrărilor de inventariere dispuse prin decizie de către *manager*,

k) urmărește și coordonează arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile conform prevederilor legale;

l) angajează *Teatrul*, prin semnătură, alături de *manager* în toate operațiunile patrimoniale;

m) participă la organizarea sistemului informațional al unității și la folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

n) verifică întocmirea de către șefii serviciilor instituției a circuitului documentelor, precum și responsabilitățile acestora, conform legislației în vigoare și aducerea la zi de către aceștia a fișelor de post;

o) verifică modul de întocmire, desfășurare și punere în aplicare a planului de achiziții al instituției, elaborat de Serviciul administrativ, în concordanță cu programul minimal artistic anual și al fondurilor alocate;

p) elaborează strategii de marketing ale Teatrului și coordonează implementarea acestora;

r) îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către *manager*.

Art. 30

(1) Șeful serviciului administrativ se subordonează Directorului Direcției Financiar Contabilă și Administrativă.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, șeful de serviciu are următoarele atribuții:

a) colaborează, elaborează și implementează planul anual de achiziții publice, (cu excepția programelor și proiectelor artistice), pe clasificării funcționale, care constituie anexă la Bugetul de Venituri și Cheltuieli al *Teatrului*;

b) identifică și fundamentează necesitatea și oportunitatea efectuării achizițiilor publice;

c) coordonează exploatarea, întreținerea, și după caz modernizarea utilajelor și capacităților tehnice existente în întreaga instituție;

d) coordonează activitățile de dezvoltare a bazei tehnico-materiale din întreaga instituție, în corelație cu necesitățile impuse de obiectivele de performanță ale acesteia, de necesitatea creșterii eficienței muncii, de normativele în vigoare privind sănătatea și securitatea muncii, precum și de administrarea situațiilor de urgență;

e) coordonează activitățile de pregătire, organizare și desfășurare a evenimentelor culturale aflate în programul anual al instituției, din punct de vedere tehnic;

f) colaborează la elaborarea proiectului de buget al instituției;

g) coordonează pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor și a altor evenimente prezentate de organizatori și producători diverși, interni și internaționali, în sălile instituției;

h) verifică modul de organizare a arhivei instituției;

i) colaborează cu celelalte servicii aflate în subordinea *managerului*;

j) stabilește atribuțiunile de serviciu ale personalului din subordine, potrivit calificărilor acestuia, în corelație cu sarcinile care trebuie îndeplinite;

k) colaborează cu ceilalți șefi de servicii pentru rezolvarea problemelor care necesită soluții comune (implementarea proiectelor, elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, producția de spectacole, turnee și evenimente, elaborarea programului anual de achiziții etc.);

l) semnează, vizează și aprobă, după caz, referatele de necesitate, devizele, comenzile, contractele, dispozițiile și ordinele de plată, alte documente de natură tehnică și financiar-contabilă, conform prerogativelor care i-au fost încredințate;

- m) coordonează activitatea de prevenire și intervenție pentru situații de urgență (incendii, cutremure, calamități naturale);
- n) coordonează activitatea privind securitatea și sănătatea muncii;
- o) verifică și urmărește modul de întocmire și punere în aplicare a planului de transport marfă și persoane în strânsă legătură cu cerințele activității artistice și administrativ-gospodărești ale instituției;
- p) urmărește și verifică modul de întreținere și exploatare a *Parcului auto* din dotare;
- r) coordonează și verifică modul de organizare al activității administrativ-gospodărești a instituției;
- s) urmărește și verifică activitatea de perfectare a contractelor cu furnizorii de utilități;
- ș) verifică modul de gospodărire și gestionare a clădirii și a spațiilor adiacente acesteia;
- t) îndeplinește orice alte atribuții date în sarcina sa de către *manager*.

CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 31

Compartimentul juridic este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) avizează și semnează toate actele cu caracter juridic ale instituției;
- b) întocmește proiectele anumitor contracte sau a oricăror acte cu caracter juridic și se avizează;
- c) întocmirea și avizarea actelor ce angajează contractual personalitatea juridică a Teatrului
- d) negocierea contractelor în care *Teatrul* este parte;
- e) reprezintă interesele instituției în fața tuturor instanțelor judecătorești;
- f) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- g) certifică în privința realității, regularității și legalității toate documentele instituției;
- h) exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 32

Serviciul Artistic este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- 1) cercetează creația dramatică contemporană autohtonă și internațională, are contacte și discuții periodice cu autorii, propune linii de perspectivă ale repertoriului;
- 2) investighează permanent noile apariții din literatura dramatică națională și internațională ce pot interesa repertoriul *Teatrului*, stabilește relații și contacte cu autorii dramatici de pretutindeni, realizează demersurile necesare obținerii cesiunilor de reprezentare;
- 3) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului*;

- 4) o dată stabilit repertoriul *Teatrului*, răspunde de graficul montării spectacolelor;
- 5) face propuneri pentru desemnarea regizorului artistic al fiecărei montări;
- 6) întocmește documentarea necesară montării spectacolelor;
- 7) propune, în scris, încheierea contractelor cu autorii, traducătorii și compozitorii care vor participa la realizarea spectacolelor;
- 8) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează serviciul artistic al *Teatrului*, precum și a tuturor colaboratorilor artistici;
- 9) urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
- 10) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propune *managerului* soluții de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;
- 11) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul *Teatrului*;
- 12) întocmește fișa de pontaj a personalului artistic.

Art. 33

Serviciul tehnic scenă, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- 1) coordonează activitățile personalului din subordine, necesare pentru reprezentarea spectacolelor din repertoriu;
- 2) organizează și verifică activitățile de montare a decorurilor, repartizarea recuzitei și a costumelor, activitățile de machiaj și coafură la fiecare repetiție și spectacol;
- 3) răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, de integritatea fizică a tuturor participanților la activitățile mai sus menționate și ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
- 4) întocmește fișa de pontaj a personalului tehnic;
- 5) avizează bonurile de consum, referate de necesitate pentru materialele necesare susținerii activității de scenă, certificând corectitudinea acestora;
- 6) întocmește referatul prin care se confirmă participarea colaboratorilor la activitatea de producție și spectacol;
- 7) coordonează lucrările specifice pentru spectacolele aflate în situația de turneu: pregătirea și împachetarea decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor accesorii de costum și machiaj necesare reprezentării spectacolului în turneu, sau reprezentare pe alte scene, dezmembrarea unor elemente de decor pentru a putea fi transportate;
- 8) coordonează lucrările de plantație decor – marcat pentru premierele în lucru, conform cerințelor scenografului și regizorului;
- 9) coordonează lucrările specifice de montare – adaptare la alte scene în situații de turneu, sau reprezentare pe alte scene;
- 10) are în primire costumele și accesoriile de scenă aferente spectacolelor din repertoriu;
- 11) răspunde de starea costumelor folosite în spectacol;
- 12) execută reparații la costume și elementele ce le compun, când defectele apărute nu necesită intervenția ;

13) se preocupă de depozitarea și conservarea costumelor;

14) îndeplinește orice atribuții stabilite de către manager, specifice domeniului său de activitate.

Art. 34

Atelier producție este condus de un șef de atelier și are următoarele atribuții principale:

1) confecționează garniturile de scenă (covoare de scenă, sufite, pantaloni, fundale) necesare spectacolelor;

2) confecționează tapițeriile mobilierului, conform schițelor scenografului.

3) execută lucrările de tâmplărie pentru decorurile, recuzita și mobilierul spectacolelor conform schițelor scenografului;

4) execută lucrările de tâmplărie de întreținere – reparație a decorurilor spectacolelor din repertoriu, precum și ale scenei și sub-scenei;

5) participă la întocmirea devizului estimativ și a actelor necesare activității specifice;

6) execută și alte lucrări de tâmplărie necesare instituției;

7) execută mici reparații ale elementelor de decor;

8) execută lucrările de lăcătușărie – mecanică pentru decorurile, recuzita și mobilierul spectacolelor, conform schițelor scenografului;

9) execută lucrările de lăcătușerie – mecanică de întreținere – reparație a decorurilor spectacolelor din repertoriu, precum și ale scenei și sub-scenei;

10) participă la întocmirea devizului estimativ și a actelor necesare activității specifice;

11) gestionează materialele, sculele și utilajele de lăcătușărie – mecanică din dotare;

12) execută și alte lucrări de lăcătușărie – mecanică necesare instituției.

Art. 35

DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ este condusă de Director și se compune din: Serviciul Financiar Contabil, achiziții publice, resurse umane și impresariat; Serviciul Administrativ.

Serviciul financiar-contabil, achiziții publice, resurse umane și impresariat este condus de un șef serviciu, se află în subordinea Directorului și are următoarele atribuții principale:

1) să întocmească lucrări specifice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, înregistrările în evidența contabilă fiind făcute cronologic și sistematic, în baza documentelor justificative vizate de persoanele autorizate;

2) participă la întocmirea proiectului și executarea bugetului de venituri și cheltuieli;

3) realizează operațiuni financiare și de casă;

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

5) întocmește ordine de plată și dispoziții de încasare și de plată;

6) întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;

- 7) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale etc.;
- 8) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate în termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 9) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
- 10) verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;
- 11) asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate;
- 12) verifică extrasele de cont, de la trezorerie și bănci, privind toate operațiunile;
- 13) urmărește, cu ajutorul evidenței operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuți în Bugetul de venituri și cheltuieli;
- 14) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și altor valori materiale;
- 15) ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiile legale;
- 16) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori și le comunică consilierului juridic, după caz, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 17) să țină evidența veniturilor și cheltuielilor bugetare care reflectă evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și excedentul sau deficitul patrimonial;
- 18) să creeze condițiile necesare pentru organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității, potrivit legislației în vigoare;
- 19) să organizeze și să efectueze inventarierea elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;
- 20) să întocmească și să depună la termen situațiile financiare;
- 21) să verifice modul de gestionare a patrimoniului instituției, respectarea prevederilor Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, să verifice utilizarea fondurilor *Teatrului*, cu respectarea nivelului bugetului aprobat, a formelor și condițiilor privind execuția bugetară prevăzute de dispozițiile legale;
- 22) să întocmească și să depună raportările lunare obligatorii (monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț, plățile restante și a investițiilor) la termenele stabilite de Consiliul Județean Hunedoara;
- 23) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate;
- 24) coordonează și asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților; gestionează fișele de evaluare profesională anuală ale angajaților *Teatrului*;
- 25) asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau examenelor pentru promovarea personalului în funcție de grad sau treaptă profesională;
- 26) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- 27) păstrează și completează registrul de evidență a deciziilor privind activitatea specifică de resurse umane a *Teatrului*;

- 28) completează *Registrul electronic de evidență a salariaților*, întocmit potrivit reglementărilor legale în vigoare sub formă electronică;
- 29) gestionează fișele de post întocmite de compartimentele din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele personale ale angajaților *Teatrului*;
- 30) asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii;
- 31) întocmește, și, după caz, actualizează *Regulamentul de organizare și funcționare*, *Regulamentul intern*, precum și *Organigrama* instituției;
- 32) asigură întocmirea documentelor statistice, a evidențelor de personal și de salarizare, precum și a altor documente solicitate în domeniul resurselor umane;
- 33) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- 34) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, și ale actelor adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- 35) calculează, potrivit legii, vechimea în muncă a salariaților și asigură avansarea în gradații, potrivit legii;
- 36) eliberează la solicitarea angajaților sau foștilor angajați documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- 37) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului *Teatrului*;
- 38) întocmește adeverințele cuprinzând drepturile salariale și de personal.
- 39) prospectarea pieței, în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităților *Teatrului*;
- 40) organizează periodic sondaje de opinie în rândul spectatorilor, dar și în diferite segmente de populație cu potențial de a deveni spectator de teatru;
- 41) elaborează și pune în practică strategii de promovare a produselor proprii și de atragere a publicului;
- 42) îndeplinește atribuții operaționale, de execuție în domeniul politicilor *Teatrului*, de plasare, de distribuție și de promovare a producțiilor proprii;
- 43) contribuie la dezvoltarea schimburilor și cooperării cultural-artistice pe plan local, național și internațional;
- 44) participă la organizarea de manifestări cultural-artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere;
- 45) organizarea și buna desfășurare a procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, cât și alte documente cerute de legislația în vigoare;
- 46) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- 47) întocmește fișa de pontaj a personalului din subordine.

Art. 36

Serviciul administrativ este condus de un șef de serviciu, se află în subordinea Directorului și are următoarele atribuții principale:

- 1) stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) întocmirea, până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, a *Programului anual al achizițiilor publice*, în baza situațiilor anexe emise de șefii de servicii și compartimente la Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli;
- 3) elaborarea și, după caz, actualizarea, în funcție de necesitățile transmise de celelalte servicii ale *Teatrului*, unui *program anual al achizițiilor publice*, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții;
- 4) întocmește și desfășoară planul anual de transport marfă și persoane în conformitate cu cerințele activității artistice și administrativ gospodărești;
- 5) gestionează *Parcul auto* al instituției;
- 6) realizarea și îndeplinirea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii și/sau a contractelor de concesiune de lucrări;
- 7) răspunde de buna depozitare, transport și conservare a elementelor de decor;
- 8) gestionează materialele, sculele și utilajele de tâmplărie din dotare;
- 9) realizează activitatea de aprovizionare a bunurilor pe SEAP (serviciul electronic de achiziții publice).
- 10) elaborarea documentelor privind achizițiile directe – nota justificativă;
- 11) realizează aprovizionarea cu bunuri, produse și servicii, necesare producției de costume, decoruri, recuzită și funcționării tuturor compartimentelor instituției;
- 12) întocmește fișa de pontaj a personalului administrativ;
- 13) constituirea, arhivarea și păstrarea dosarului achizițiilor publice;
- 14) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specific domeniului de activitate.

CAPITOLUL VII

SALARIZAREA PERSONALULUI

Art. 37

Salarizarea personalului se stabilește în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, iar în ceea ce privește șefii de servicii, aceștia vor primi o indemnizație de conducere conform legii în vigoare. În ceea ce privește încadrarea, salarizarea cât și sancțiunile privitoare la angajați se vor avea în vedere legile în vigoare, dar și Regulamentul Intern al instituției.

CAPITOLUL VIII

FINANȚAREA INSTITUȚIEI

Art. 38

Instituția este finanțată integral de ordonatorul principal de credit Consiliul Județean Hunedoara, prin subvenții acordate, cât și din venituri proprii, fiind subordonată Consiliului Județean Hunedoara care îi aprobă bugetul de venituri și cheltuieli potrivit O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile publice de spectacole și concerte aprobată prin Legea 353/2007.

Art. 39

Teatrul Dramatic „Ion D. Sîrbu” poate beneficia, în condițiile legii, de sponsorizări, programe de finanțări externe și donații pentru îmbogățirea patrimoniului propriu și pentru desfășurarea activității specifice.

CAPITOLUL IX EXERCIȚIUL FINANCIAR – CONTABIL

Art. 40

Exercițiul financiar – contabil este organizat și condus prin contabilitate proprie cu respectarea actelor normative în vigoare; începe cu 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an.

Art. 41

Trimestrial se întocmește **Darea de seamă contabilă** privind execuțiabugetară (vizată și de Trezorerie), și **Bilanțul**, care se depun spre analizare Consiliului Județean Hunedoara.

CAPITOLUL X RĂSPUNDERI ȘI LITIGII

Art. 42

Controlul activității Teatrului Dramatic „Ion D. Sîrbu” se face de către Consiliul Județean Hunedoara, precum și de instituțiile statului abilitate în acest domeniu.

Art. 43

Litigiile de orice fel apărute între instituție și diferite persoane fizice și juridice se soluționează pe cale amiabilă. Cele ce nu pot fi soluționate, în acest fel, intră în competența instanțelor judecătorești.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 44

(1) Modificările și completările prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se fac de către managerul instituției și se supun către aprobare Consiliului Județean Hunedoara, ca urmare a modificării legislației în vigoare sau a structurii instituției.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în actele normative în vigoare.

**Președinte,
Mircea Flaviu BOBORA**



**Secretar al Județului,
Dumitru Sorin ȘTEFONI**