

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI MUNICIPAL „MAIOR GHEORGHE PASTIA” FOCȘANI

Art. 1. DISPOZIȚII GENERALE

Teatrul Municipal Focșani a fost înființat la 15 iulie 1994, prin Hotărârea nr. 51 a Consiliului Local al Municipiului Focșani și i s-a schimbat denumirea în Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani prin Hotărârea nr. 236/29.08.2018.

Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani este persoana juridică de drept public organizată sub autoritatea Primăriei Municipiului Focșani și Consiliului Local al Municipiului Focșani, ca serviciu public de interes local, cu obiect de activitate serviciile publice în domeniul culturii și artei, așa cum este prevăzut în art. 3 din Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată.

Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Focșani, prevederile Ordonanței nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată.

Primăria Municipiului Focșani și Consiliul Local al Municipiului Focșani în baza atribuțiilor stabilite prin Ordonanța de urgență 57/2019 privind Codul administrativ, referitor la gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni, asigură, potrivit competențelor sale și în conformitate cu legislația în vigoare, cadrul necesar funcționării în condiții optime în vederea atingerii obiectivelor propuse.

Denumirea instituției publice de interes local este Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani.

Sediul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani este în municipiul Focșani, strada Republicii nr. 71, județul Vrancea, iar activitatea se desfășoară în clădirile date spre administrare de Primăriei Municipiului Focșani.

Art. 2. OBIECT DE ACTIVITATE

(1) Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani este o instituție de cultură, de spectacole de repertoriu, fiind organizată în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, și are în componență secția Teatru, secția Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei” și secția muzicală „Ateneul Popular”.

(2) Obiectul de activitate al instituției îl reprezintă serviciile publice în domeniul artei prin realizarea și prezentarea de spectacole artistice și programe culturale, fiind subordonat ordonatorului principal de credite, Primăriei Municipiului Focșani și Consiliul Local al Municipiului Focșani.

Pe lângă acesta, instituția mai desfășoară și următoarele activități:

a. organizează și susține spectacole de teatru și muzicale proprii sau în coproducție, cofinanțare și/sau în colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice sau juridice de drept privat, din țară și/sau străinătate;

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

c. - promovează piese și texte de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană; folclor tradițional muzical și coregrafic, literar, datini și obiceiuri tradiționale; muzică clasică și contemporană, simfonică și ușoară, românească și universală;

d. - pune în valoare talentul creatorilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei, dirijatului și coregrafiei precum și din celelalte domenii specifice spectacolului contemporan;

e. - sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști;

f. - realizează, dezvoltă sau găzduiește proiecte teatrale naționale și internaționale, precum și proiecte în domenii conexe artei teatrale, muzicii și folclorului, singur sau în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură din țară și din străinătate;

g. - realizează, în parteneriat cu instituțiile de învățământ universitar și preuniversitar din domeniul artelor, programe de susținere și prezentare a unor producții artistice ale elevilor și studenților;

h. - realizează, în parteneriat cu instituții de învățământ preuniversitar, programe de educare prin și pentru teatru și muzică ateliere de formare, cursuri, programe și proiecte culturale de educație și voluntariat, precum și spectacole pentru copii;

i. - organizează, singur sau în parteneriat ori găzduiește expoziții documentare, de artă plastică și arte vizuale, lansări de carte, recitaluri poetice și lecturi publice;

j. - organizează evenimente tip Conferințe, seminarii, cursuri de formare, studii, prognoze în sectorul culturii și educației continue;

k. - realizează/editează/comercializează pe orice tip de suport, singur sau în parteneriat, publicații specifice, materiale și obiecte promoționale dedicate artelor spectacolului (teatru, muzică, dans) proiectelor și programelor sale, pe care le poate comercializa singur sau în parteneriat, în condițiile legii;

l. - realizează, singur sau în parteneriat, conținut multimedia, în condițiile legii, în situații specifice;

m. - desfășoară activități de impresariat.

n. - realizarea unor stagii permanente de concerte și spectacole în domeniul muzicii culte corale și instrumentale

o. - desfășurarea de programe și proiecte culturale din toate domeniile artelor spectacolului, de petrecere a timpului liber a populației, de educație a tineretului și adulților;

p. - conservarea și transmiterea valorilor precum și a patrimoniului muzeal ;

(3) Finanțarea cheltuielilor Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, este asigurată din următoarele surse:

- a) subvenții acordate de la bugetul local;
- b) veniturii proprii din vânzarea билетelor de spectacole/evenimente produse de către Teatrul Municipal ”Maior Gheorghe Pastia”;
- c) venituri din închirierea ocazională sălilor de spectacole sau a spațiilor excedentare;
- d) venituri din sponsorizări, donații;
- e) venituri din comercializare publicații specifice, materiale obiecte promoționale și din alte surse.

(4) Pentru desfășurarea activității secției Teatru se folosește clădirea din str. Republicii nr. 71, unde există o sală de spectacole cu un număr de 300 locuri, secția Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei” își desfășoară activitatea în clădirea din Bulevardul Unirii nr. 36, unde există o sală de spectacole cu un număr de 370 locuri, secția muzicală „Ateneul Popular” își desfășoară activitatea în clădirea din Piața Unirii nr.3, unde există o sală de spectacole cu un număr de 360 locuri. Clădirile aparțin domeniului public al Municipiului Focșani și sunt date în administrarea Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani de către Primăria Municipiului Focșani.

Art. 3. ORGANELE DE CONDUCERE ALE INSTITUȚIEI

(1) Conducerea este asigurată de Directorul General/Manager al teatrului, care numește, în conformitate cu art. 19, alin (1) din Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte - Directorul General/Manager;

membrii:

- șefii secțiilor;

- inspector de specialitate (economist)

- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta;

- reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Focșani,

- reprezentantul ordonatorului principal de credite, desemnat de acesta.

- administrator (responsabil achiziții publice)

(2) Prin decizie a Directorului General/Manager se înființează un Consiliu Artistic, conform art. 19, alin (2) din O.G. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, organism cu rol consultativ, în fiecare secție a Teatrului Municipal ”Maior Gheorghe Pastia”

Art. 4. CONSILIUL ADMINISTRATIV

Prin decizie a Directorului General/Manager, potrivit prevederilor art. alin.1 din Ordonanța nr. 21/2007, se înființează Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, care își desfășoară activitatea în baza propriului regulament de organizare și funcționare și are următoarele atribuții:

- a) se întrunește o dată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate;
- b) analizează toate cererile, plângerile și contestațiile angajaților, în legătură cu stabilirea salariilor, angajarea de personal, acordarea gradațiilor, treptelor, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se stabilesc potrivit legii, propunând conducerii adoptarea măsurilor care se impun;
- c) analizează și propune soluții la problemele aduse la cunoștință de directorul general/manager al instituției, cu privire la folosirea eficientă a resurselor materiale ale teatrului;
- d) dezbate și formulează opinii cu privire la modul în care se gestionează bunurile din patrimoniul instituției, starea disciplinară, respectarea legalității, urmărirea executării contractului de management, încheiat de Directorul General/Manager al instituției cu Primăria Municipiului Focșani;
- e) dezbate și formulează opinii privitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare la propunerea Directorului General/Manager;
- f) dezbate și avizează Regulamentul Intern al Teatrului Municipal "Maior Gheorghe Pastia";
- g) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

Art. 5. CONSILIUL ARTISTIC

Consiliul Artistic își desfășoară activitatea în baza unui regulament de organizare și funcționare și este constituit prin decizia Directorului General/Manager, potrivit prevederilor art. 19 alin. 2 din Ordonanța nr. 21/31.01.2007, organism cu rol consultativ.

La nivelul fiecărei secții, prin decizia șefului de secție și cu aprobarea Directorului General/Manager, este constituit un Consiliu Artistic, care are următoarele atribuții principale:

- a. - se întrunește ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal care să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau, după caz, Consiliului Administrativ;
- b. - analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate, în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- c. - analizează problemele specifice secției, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor.

Art. 6. COMISII

În cadrul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani funcționează 3 comisii cu caracter permanent, desemnate prin decizia Directorului General/Managerului:

1. Comisia de disciplină, cu un rol deliberativ, are următoarele atribuții: administrative și funcționale.

I. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretariatul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”;
- c) întocmește procese-verbale;
- d) întocmește rapoarte;
- e) întocmește orice alte înscrisuri.

II. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare disciplinară a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității simple a membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare.

2. Comisia de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și de îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează Inspectoratul Teritorial de Muncă, despre starea protecției muncii în propria unitate;
- i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- j) verifică aplicarea normativului - cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- k) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă care au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

3. Comisia de evaluare a ofertelor, a cărei componență se schimbă în funcție de specificul achizitiei. În cadrul Teatrului Municipal "Maior Gheorghe Pastia", în funcție de necesități, pot exista mai multe comisii, ce au rol de evaluare și de stabilire a ofertelor câștigătoare, având următoarele atribuții:

- a) examinează documentele anexate la ofertă;
- b) examinează oferta prezentată de către participanții calificați;
- c) examinează răspunsurile transmise de participanți;
- d) evaluează ofertele declarate corespunzătoare și stabilește oferta câștigătoare;
- e) elaborează și semnează Raportul procedurii de atribuire, înaintându-l spre aprobare conducătorului autorității contractante.

Art. 7. STRUCTURA INSTITUȚIEI

Structura organizatorică este definită ca fiind ansamblul persoanelor, a subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor care se stabilesc între acestea, cu scopul realizării obiectivului principal (fundamental) al instituției, care este realizarea de spectacole artistice.

Structura organizatorică a Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani este aprobată de Consiliul Local al Municipiului Focșani, prin Hotărâre de Consiliu.

Număr total de posturi aprobate pentru Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani este de 116,5, angajații instituției făcând parte din categoria de personal contractual.

Cele două componente ale structurii organizatorice sunt: structura de conducere (funcțională) și structura de execuție (operațională).

A. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ – cuprinde funcțiile de conducere, în număr de 4 posturi:

- a. Personal de conducere - 1 post: Director general/Manager.
- b. Șefi secții - 3 posturi;

B. STRUCTURA OPERAȚIONALĂ SAU DE EXECUȚIE cuprinde funcțiile de execuție, în număr de 112,5 posturi:

B.1. STRUCTURA OPERAȚIONAL - ARTISTICĂ – cuprinde funcțiile de execuție de specialitate artistică și tehnică.

Activitatea artistică este asigurată prin cele trei secții artistice: secția Teatru, secția Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei” și secția muzicală „Ateneul Popular”, iar producția spectacolelor este realizată de salariații cu sarcini artistice, tehnice și administrative din cadrul acestora.

B.2. STRUCTURA OPERAȚIONAL-ADMINISTRATIVĂ cuprinde funcțiile :

1. Resurse umane;
2. Financiar-contabilitate, casierie;
3. Administrativ / Achiziții publice;
4. Administrativ / Întreținere

Art. 8. SALARIZAREA PERSONALULUI

SALARIZAREA PERSONALULUI se face în baza legislației în vigoare privind salarizarea personalului bugetar contractual.

Pentru personalul contractual de conducere salarizarea se face pe 2 grade profesionale în funcție de vechimea în muncă, respectiv gradul I până la 15 ani vechime și gradul II peste 15 ani vechime și se stabilesc prin act administrativ de către conducătorul instituției.

Pentru personalul contractual de execuție salariile de bază se diferențiază pe:

- a. grade profesionale, în cazul absolvenților de studii superioare și superioare de scurtă durată;
- b. trepte profesionale, în cazul studiilor medii sau generale.

Salarizarea în cadrul fiecărui grad sau a fiecărei trepte profesionale se face diferențiat, pe un număr de 5 gradații, corespunzătoare celor 5 tranșe de vechime stabilite de Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată și prin decizie emisă de conducătorul instituției.

PROMOVAREA PERSONALULUI în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face, conform prevederilor Hotărârii nr. 286/2011, actualizată, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele „foarte bine” cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin decizia directorului general.

Art. 9. DIRECTORUL GENERAL/MANAGER

Directorul general/Manager are următoarele atribuții:

- a. - îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
- b. - conduce, coordonează și controlează activitatea Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”, pe baza obiectivelor și a criteriilor de performanță prevăzute în contractul de management care se încheie conform legii, cu Primăria Municipiului Focșani, precum și cele care decurg din alte acte normative;
- c. - directorul general/managerul este ordonator terțiar de credite;
- d. - aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
- e. - controlează modul în care sunt îndeplinite normele de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normele de aplicare a acestora, celelalte acte normative emise în acest domeniu, normele de prevenire a situațiilor de urgență și apărare împotriva incendiilor;
- f. - organizează, conduce și gestionează activitățile unității conform legilor în vigoare;
- g. emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;

- h. - asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” Focșani, în conformitate cu prevederile legale;
- i. - angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, române sau străine, precum și în fața instanțelor de judecată, conform legislației în vigoare;
- j. - aprobă planurile curente de spectacole și repetiții;
- k. - aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”, în limitele competenței sale și cu respectarea legii;
- l. - urmărește executarea întocmai a hotărârilor sale, cele adoptate în Consiliul Administrativ sau ale altor organe din eșaloane superioare și competente, inclusiv ale Ministerului Culturii;
- m. - asigură informarea operativă a membrilor Consiliului Administrativ și supune analizei și hotărârilor aceluiși consiliu, problemele cu care este sesizat;
- n. dispune modificarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, pe care îl avizează, după ce a fost în prealabil supus aprobării Consiliului Administrativ și apoi îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- o. - negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- p. - negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”;
- q. - aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale personalului Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”;
- r. - aprobă fișele de post ale personalului Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”;
- s. - dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor personalului, în condițiile legii;
- t. - asigură aducerea la îndeplinire a tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- u. - aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
- V. - aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- w. - avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale și, după caz, le transmite autorității, în vederea aprobării;
- x. - încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele competenței stabilite prin contractul de management;
- y. - răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Teatrului;
- z. - aprobă Regulamentul Intern al Teatrului;
- aa. - aprobă planul anual de formare profesională al angajaților Teatrului;
- ab) – aprobă planul anual de achiziții publice

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul general/Manager Teatrului emite decizii.

Art. 10. SECȚIA TEATRU

Secția Teatru este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.

Relații de colaborare: cu întreg personalul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”.

Șeful de secție - conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției Teatru.

Sub directa îndrumare a șefului de secție, regizorul tehnic coordonează activitatea artistică și tehnică la repetiții, spectacole, atât la sediu cât și în deplasare.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

1. Actori

- sunt în imediata subordine a șefului de secție, a regizorului artistic și a regizorului tehnic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor activități;

îndeplinesc, în cadrul activității teatrului, sarcini de creație, ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral, de pregătire și realizare a spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului.

2. Regizor artistic (colaborator)

- este în imediata subordine a șefului de secție și colaborează cu actorii, regizorii de scenă, etc. pentru realizarea spectacolelor ce le are de îndeplinit ;

- îndeplinește sarcini complexe în procesul de pregătire a spectacolelor, în elaborarea repertoriilor și în alcătuirea colectivelor de creatori ale spectacolelor, în utilizarea integrală și eficientă a potențialului artistic și tehnic.

3. Regizori tehnici

- sunt subordonați șefului de secție, colaborand cu regizorul artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări;

- coordonează activitatea de pregătire și prezentare a spectacolelor;

- coordonează și îndrumă, mișcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicațiile regizorului artistic al spectacolului;

- asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, de alcătuire și realizare întocmai a programelor de lucru, de stabilire și ține evidența programului de lucru.

Personal tehnic de scenă

este subordonat șefului de secție și a regizorului tehnic, și cuprinde 3 formații lucru, după cum urmează:

1. mânători decor - cu următoarele atribuții:

- montează, demontează, manevrează și întreține decorurile;
- execută cu operativitate manevrele de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol respectând instrucțiunile regizorului tehnic cu privire la montarea decorului pe scenă;
- utilizează echipamente de protecție și instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă.

2. recuziteri - cu următoarele atribuții:

- execută cu operativitate manevrele tehnice de schimbare a recuzitei, conform indicațiilor regizorului artistic;
- gestionează obiectele de recuzită;
- participă la toate repetițiile și spectacolele unde este necesare recuzită de scenă, conform programului de activitate al secției.

3. formația costumiere - perucherie - cu următoarele atribuții:

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scenă, conform programului de activitate al secției;
- execută machiajul de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile regizorului artistic și scenografului;

execută operații de aranjare și vopsire a părului la actori, figuranți, colaboratori la indicațiile regizorului artistic și scenografului;

- întreține, coafează, modifică, repară și depozitează perucile;
- întocmește dosarul spectacolului care va cuprinde fotografiile ale costumelor din spectacole cu specificațiile tinutei personajului; se arhivează în mod corespunzător.

Art. 11 Secția Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei”

Secția Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei” - este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.

Relații de colaborare: cu întreg personalul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”. Șeful de secție conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției folclorice „Țara Vrancei” .

Sub directă îndrumare a șefului de secție regizorul tehnic coordonează activitatea artistică și tehnică la repetiții, spectacole, atât la sediu cât și în deplasare.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

1. Soliști vocali

- constituie o formație artistică în cadrul compartimentului muzical al secției Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei” a teatrului și sunt ierarhic subordonați șefului de secție, fiind în imediată subordine a dirijorului, a regizorului artistic și a regizorului tehnic, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;

- îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea lucrărilor de muzică vocală ale secției Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei”, în realizarea unor complexe și eficiente relații teatru- public.

2. Soliști balet și dansatori

- compun corpul de dans al secției Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei”, fiind subordonați ierarhic șefului de secție și a regizorului tehnic, aflându-se în imediata subordonare a coregrafului și a regizorului artistic, în cadrul distribuției și derulării spectacolelor. Soliștii balet și dansatorii au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

3. Soliști instrumentisti, Artisti instrumentisti și Instrumentiști

- compun orchestra „Țara Vrancei” a secției Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei” fiind membrii compartimentului muzical, subordonați ierarhic șefului de secție și a regizorului tehnic, aflați în imediata subordine a dirijorului și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurimile și în perioada corespunzătoare pregătirii acestor manifestări;

- orchestra este formată din instrumentiști interpreți la instrumente cu coarde, de suflat, ritmice și îndeplinește în cadrul activității secției Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei” sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliștilor vocali, a actorilor și a baletului. Soliștii instrumentisti, artistii instrumentisti și instrumentiștii, au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

4. Dirijor

- conduce nemijlocit compartimentul muzical al acestei secții, fiind subordonat șefului de secție și se află în imediata subordine a regizorului artistic, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora;

- îndeplinește în cadrul activității secției Ansamblul Folcloric „Țara Vrancei” sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total compartimentul muzical.

5. Regizor tehnic

- este subordonat șefului de secție, colaborand cu regizorul artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări;

coordonează și îndrumă, cu ajutorul șefului de formație, mișcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicațiile regizorului artistic al spectacolului; asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, de alcătuire și realizare întocmai a programelor de lucru, de stabilire și ține evidența programului de lucru.

6. Personalul tehnic de scenă

- este subordonat șefului de secție și regizorului tehnic, și cuprinde:

1. corepetitor cu următoarele atribuții:

- participă la toate evenimentele și spectacolele unde asigură suportul muzical și ritmic pentru desfășurarea programului de repetiții și a desfășurătorului spectacolului.

2. regizor scenă cu următoarele atribuții:

- realizează și urmărește scenariul desfășurător al spectacolului
- asigură intrarea artiștilor în scenă întocmai și la timp conform scenariului desfășurător
- verifică integritatea costumelor și a decorurilor în timpul repetițiilor și spectacolelor

3. maestru lumini sunet cu următoarele atribuții

- asigură, conform fișei tehnice, montarea luminilor și sunetelor pentru repetiții și spectacole

4. operator imagine cu următoarele atribuții

- asigură filmarea repetițiilor și spectacolelor în vederea păstrării integrității conceputului regizoral, muzical și coregrafic.

5. muncitor calificat cu următoarele atribuții

- asigură montarea decorurilor și a tuturor elementelor tehnice necesare desfășurării repetițiilor și spectacolelor

- execută cu operativitate manevrele de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol respectând instrucțiunile regizorului tehnic cu privire la montarea decorului pe scenă;

- utilizează echipamente de protecție și instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă.

5. gardorebier cu următoarele atribuții:

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scenă, conform programului de activitate al secției;

- întocmește dosarul spectacolului care va cuprinde fotografiile ale costumelor din spectacole cu specificațiile tinutei personajului; se arhivează în mod corespunzător.

Art. 12. Secția muzicală „Ateneul Popular”

Secția muzicală „Ateneul Popular”- este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: este subordonat Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu întreg personalul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”. . Șeful de secție conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției muzicale „Ateneul Popular”.

Sub directă îndrumare a șefului de secție, referenții coordonează activitatea artistică și tehnică a spectacolelor, programelor, proiectelor culturale, precum și promovarea și valorificarea resurselor locale, atât la sediu cât și în deplasare.

Personalul artistic de scenăcuprinde:

1. Coriști

- compun corul de cameră „Pastorală” al secției muzicale „Ateneul Popular”, în cadrul compartimentului muzical al secției muzicale „Ateneul Popular” și sunt ierarhic subordonați șefului de secție, fiind în imediata subordine a dirijorului, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;

- îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea lucrărilor de muzică vocală ale secției muzicale „Ateneul Popular” în realizarea unor complexe și eficiente relații teatru-public.

2. Soliști instrumentiști, Artiști instrumentiști și Instrumentiști

- compun orchestra „Unirea” a secției muzicale „Ateneul Popular”, fiind membri ai compartimentului muzical, subordonați ierarhic șefului de secție, aflați în imediata subordine a dirijorului în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurimile și în perioada corespunzătoare pregătirii acestor manifestări;

- orchestra este formată din instrumentiști interpreți la instrumente cu coarde, de suflat, ritmice și îndeplinește în cadrul activității secției Ateneul Popular, sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliștilor vocali, a actorilor și a baletului. Soliștii instrumentiști, artiștii instrumentiști și instrumentiștii, au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

3. Dirijor cor de copii ”Pastia”

- conduce corul de copii PASTIA, constituit în baza proiectului nr.308/18.02.2019, fiind subordonat direct șefului de secție, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora;

- îndeplinește în cadrul activității teatrului sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total compartimentul muzical.

4. Dirijor de cor

- conduce corul de cameră din compartimentul muzical al acestei secții, fiind subordonat șefului de secție, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora;

- îndeplinește în cadrul activității Ateneului Popular sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total compartimentul muzical.

5. Dirijor instrumentiști

- conduce orchestra „Unirea” din compartimentul muzical al acestei secții, fiind subordonat șefului de secție, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora;

- îndeplinește în cadrul activității Ateneului Popular sarcini complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total compartimentul muzical.

6. Personalul tehnic de scenă

- este subordonat șefului de secție și cuprinde:

1. corepetitor, cu următoarele atribuții:

- participă la toate evenimentele și spectacolele unde asigură suportul muzical și ritmic pentru desfășurarea programului de repetiții și a desfășurătorului spectacolului.

2. maestru de canto, cu următoarele atribuții:

- Aplicarea metodelor, tehnicilor, procedeele și a stilurilor preluate din arta cântului vocal, în vederea construirii rolului lirico – dramatic ;

- Dezvoltarea expresivității corporale scenice și de actorie, în procesul de pregătire a artistului lirico - dramatic;

- Creșterea rezistenței corpului la efort vocal;

- Obținerea creativității în mișcare și în cânt;

Art. 13. SERVICIUL TEHNIC LUMINI SUNET

Relații de subordonare: este subordonat șefului de secție.

Relații de colaborare: cu intreg personalul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”.

Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Operatori și Maeștri de lumini - sunt subordonați șefului de secție și asigură lumina și efectele de lumini în timpul spectacolelor și repetițiilor, inclusiv reflectoare și alte aparate de iluminat din dotare, conform conceptului transmis de șeful de serviciu;

- montează, demontează, manevrează și întreține aparatura electrică/electronică de lumini;

- poziționează proiectoarele și aparatele de iluminat conform planurilor deja stabilite, la fiecare spectacol;

- respectă instrucțiunile regizorilor cu privire la efectul de lumini

2. Operatori și Maeștri de sunet - sunt subordonați șefului de secție;

- respectă și execută conceptul de sunet stabilit pentru fiecare spectacol de șeful de secție;

- asigură sonorul și efectele de sunet în timpul spectacolelor și repetițiilor, inclusiv efectuarea eventualelor înregistrări, conform dispozițiilor primite de la șeful de serviciu;

- montează, demontează, manevrează și întreține aparatura electrică/electronică de sunet;

- respectă instrucțiunile regizorilor cu privire la efectele de sunet specifice fiecărui spectacol în parte.

Art. 14 COMPARTIMENT PROGRAME, PROIECTE CULTURALE ȘI ORGANIZARE SPECTACOLE

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.

Relații de colaborare: cu intreg personalul Teatrului Municipal ”Maior Gheorghe Pastia”.

Serviciul îndeplinește, în cadrul activității artistice a instituției, rolul de cabinet metodologic de documentare, informare, cercetare, redactare și orientare cultural-estetică a programului repertorial și a mijloacelor tipografice, audio-vizuale și grafice de exprimare publică a instituției; este oficiul de protocol cultural-artistic și depozitarul fondului arhivistic documentar-artistic al teatrului.

Compartimentul programe, proiecte culturale și organizare spectacole cuprinde:

1. secretar PR&marketing cu următoarele atribuții:

- asigură realizarea grafică a afișelor de promovare și postarea pe rețelele de socializare

2. artist plastic cu următoarele atribuții:

- executa desene, picturi și alte tipuri de lucrări, în vederea promovării și mediatizării proiectelor culturale proprii și celor realizate în colaborare

3. secretar artistic, muzical:

a) mediatizează spectacolele artistice ale celor 3 secții;

b) îndeplinesc activitatea de difuzare a biletelor de spectacole conform dispozițiilor atribuite;

c) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la tarifele biletelor de intrare la spectacole, stabilite de conducerea teatrului prin decizie și le afișează vizibil la Agenția de bilete a instituției sau la locul de desfășurare a spectacolelor, când se joacă în deplasare.

d) realizează fotostory-uri pentru TV și ecran;

e) administrează conturile de Facebook ale secțiilor componente prin postări de evenimente, fotografii, coveruri;

f) asigură relațiile Teatrului Municipal "Maier Gheorghe Pastia" cu presa;

g) se integrează în tendințele culturale naționale și internaționale prin implementarea eficientă a politicilor de management strategic și operațional, din punct de vedere artistic, și a unor elemente de marketing cultural;

h) negociază contractele de reprezentare a textelor, partiturilor incluse în repertoriul teatrului cu ADA și COPYRO, în vederea semnării acestora și păstrează legătura cu autorii;

i) întocmesc dosarul de arhivare al fiecărui spectacol al Teatrului Municipal "Maier Gheorghe Pastia" cu următorul cuprins: textul piesei sau scenariul literar muzical coregrafic (definitiv, de la premieră), afișe, programe de sală, caietul de regie artistică, partiturile muzicale, schițe artistice de decoruri și de costume, cronici dramatice, fotografii, benzi audio-vizuale și alte documente interesând istoria teatrului sau patrimoniul cultural artistic, dosar care se înregistrează și rămâne în arhiva artistică a teatrului;

Art.15 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV

A. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Relații de subordonare: este subordonat Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu toate secțiile, serviciile și compartimentele instituției.

Atribuții Compartimentul Financiar-contabilitate:

- a) întocmește și ține evidența financiar - contabilă la zi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
- c) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, pe care le transmite la termen ordonatorului principal de credite;
- d) completează și depune on-line bugetul individual al instituției; înregistrează angajamentele legale și angajamentele bugetare în sistemul de control, conform prevederilor OMFP nr. 517/2016; înregistrează rezervarea plăților la nivel de furnizor în sistemul de control conform prevederilor OMFP nr. 517/2016, iar pentru plățile aferente Titlului X Cheltuieli de personal la nivel de trimestru; întocmește rapoartele, semnează electronic și le transmite electronic către sistemul național de raportare - Forexebug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- e) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- f) asigură înregistrarea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) eliberarea adeverințelor de venit ale salariaților din instituție;
- h) întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de diverse instituții privitoare la date despre veniturile salariaților;
- i) calculul și acordarea onorariilor privind drepturile de proprietate intelectuală a colaboratorilor;
- j) calculul și acordarea onorariilor drepturilor de convenții civile a colaboratorilor;
- k) întocmește ordinele de plată și dispozițiile de încasare și de plată;
- l) întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
- m) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată conform legislației în vigoare;
- n) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- o) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
- p) verifică deconturile de cheltuieli privind avansurile;
- q) asigură virarea la termen a tuturor impozitelor și taxelor datorate;
- r) verifică extrasele de cont, de la trezorerie și bănci, privind toate operațiunile;
- s) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;

t) urmărește permanent soldurile de debitori, creditori și clienți, pe care le comunică Compartimentului Juridic din cadrul Primăriei Municipiului Focșani, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun;

u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducere în limita de competență specifică domeniului de activitate.

B. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Relații de subordonare: este subordonat Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu toate secțiile, serviciile și compartimentele instituției. Atribuții:

a) asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul instituției;

b) întocmește anexele la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Focșani a numărului maxim de posturi, a organigramei și a statelor de funcții;

c) în colaborare cu personalul din cadrul compartimentului Financiar - Contabilitate fundamentează necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea întocmirii proiectului de buget;

d) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul instituției;

e) întocmește proiectele de decizii și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege și le înaintează spre avizare directorului general/managerului;

f) efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raporturilor de serviciu, pentru personalul instituției;

g) se ocupă de înregistrarea și păstrarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul instituției și a Fișelor posturilor;

h) organizează și întocmește, în luna decembrie, pentru anul următor, situația programării concediilor de odihnă ale salariaților, o supune spre aprobare Directorului general/Manager și urmărește efectuarea acestora;

i) ține evidența zilelor de concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariați;

j) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul instituției privind calitatea de salariat, pentru medicul de familie, spital, gradinita, scoala, colaborari în afara instituției, etc.

k) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților;

l) asigură suportul necesar organizării concursurilor și examenelor în vederea ocupării posturilor vacante, precum și a promovării salariaților instituției, sprijinind directorul general/managerul în organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs, asigură secretariatul acestor comisii;

- m) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale ale acestora și urmărește respectarea acestora;
- n) întocmește, introduce date și gestionează programul informatic privind Registrul de evidență a salariaților pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- o) în baza documentelor justificative, introduce date în programul informatic integrat al instituției și asigură întreținerea acestuia din punct de vedere al actualizărilor datelor personale ale angajaților;
- p) întocmește și transmite trimestrial situația statistică „Ancheta asupra locurilor de muncă”;
- q) întocmește tabelele de plată a diurnelor în baza Notelor de Fundamentare;
- r) primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale angajaților care au obligația declarării averii și a intereselor, asigură transmiterea acestora în termenul legal la Agenția Națională de Integritate și la Primăria Municipiului Focșani în vederea încărcării pe site-ul instituției;
- s) întocmește adeverințe de vechime în formatele stabilite potrivit prevederilor legale;
- t) asigură secretariatul: Consiliului Administrativ al instituției, Comisiei de disciplină, Comisiilor de concurs;
- u) urmărește instruirea și dezvoltarea profesională a personalului;
- v) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului și decizii ale directorului general (Manager/Director general).

C. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Relații de subordonare: este subordonat Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu toate secțiile, serviciile și compartimentele instituției. Atribuții:

- a) solicită tuturor compartimentelor instituției necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, cu justificarea necesității și oportunității acestora în vederea centralizării;
- b) elaborează și, după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Strategia de contractare, Programul anual al achizițiilor publice în forma prevăzută de lege și Anexa cumpărări directe de produse, servicii, lucrări; verifică corectitudinea încadrării în codurile CPV ale fiecărei grupe de produse, servicii și lucrări;
- c) înaintează conducerii instituției strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice în vederea aprobării;
- d) realizează achiziții directe planificate și ține evidența acestora printr-o anexă la programul anual al achizițiilor;
- e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cadrul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- f) respectă procedurile și principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legislației în vigoare;
- g) îndeplinește obligații referitoare la publicitate, conform prevederilor legislative;
- h) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- i) colaborează cu compartimentele instituției, juridic, financiar contabilitate, administrativ și celelalte compartimente în vederea desfășurării acțiunilor de întocmire de contracte de furnizare, servicii și lucrări;
- j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- k) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” în SICAP, respectând procedura electronică implementată de către operatorul SICAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Director general/Manager, în limita de competență specifică domeniului.

D. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Relații de subordonare: este subordonat Directorului General/Manager.

Relații de colaborare: cu toate secțiile, serviciile și compartimentele instituției. Magazia

- a) ține evidența scriptic și faptic a tuturor materialelor de orice natură ce intră în instituție pentru desfășurarea activității acesteia;
- b) întocmește documentele justificative primare privind intrările și ieșirile de materiale în magazia centrală;
- c) asigură păstrarea stocurilor de materiale în bune condiții, evitându-se deteriorarea acestora.

Personalul de sală

- a) execută zilnic lucrări de curățenie a sălilor de spectacole, foayere, holuri și grupurilor sanitare ale acestora, a încăperilor destinate activității, de birou, în spațiile pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, parcul de la intrarea actorilor, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele și în aprobate de organele sanitare;
- b) în timpul spectacolelor, cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful direct;
- c) efectuează controlul biletelor de intrare la spectacolele organizate în incinta secțiilor Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia”, îndrumă spectatorii la locul indicat pe biletul de spectacol și asigură direct desfășurarea spectacolelor în condiții optime de liniște, ordine și decență luând toate măsurile ce se impun, împotriva spectatorilor nedisciplinați, precum și a celor care încalcă regulile de conviețuire socială.

Personalul de pază

- a) răspunde de securitatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază, potrivit dispozițiilor legale privind paza bunurilor. În acest scop este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază, pentru a preveni evenimentele de natură a produce prejudicii;
- b) aduce la cunoștința conducerii teatrului, imediat, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de pază;
- c) ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natură a cauza prejudicii; în astfel de cazuri va lua măsurile stabilite prin consemn și va anunța, imediat, pe cei în drept;
- d) la terminarea programului, verifică sistemul de închidere la fiecare încăpere și a căilor de acces, și scrie în registrul de poartă persoanele rămase în unitate după orele de program;
- e) primește și predă serviciul (în mod obligatoriu) pe bază de proces verbal, care la prima oră a dimineții va fi prezentat șefului de serviciu.

Personalul de întreținere

- a) verifică și supraveghează modul de funcționare al instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
- b) efectuează alte lucrări de întreținere din incintele instituției.

Administratorul

- a) propune și urmărește dotarea personalului administrativ cu echipament lucru;
- b) întocmește referatele de solicitări, notele de fundamentare privind necesitatea executării lucrărilor de reparații și întreținere.
- c) Face propuneri pentru recuperarea pagubelor materiale constatate, pentru bunurile aflate în patrimoniul
- d) Face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionat : mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale administrativ-gospodaresti, rechizite, imprimate, consumabile copiator, piese de schimb, etc.
- e) Urmărește lucrările sau serviciile contractate de unitate, pe toată durata derulării acestora
- f) Realizarea activității de evidență și păstrare a documentelor în arhiva instituției.

Pompierul

- a) răspunde de respectarea regulilor de prevenire și stingere a incendiilor, a situațiilor de urgență, în incinta teatrului;
- b) sesizează orice deficiență întâmpinată în desfășurarea activității sale, în forma scrisă sub denumirea de referat, orice nereguli sau abateri de la normele de prevenire și stingere a

incendiilor, a situațiilor de urgență, însoțite de propuneri concrete, privind îndreptarea acestora;

c) sesizează atât șeful compartimentului administrativ, cât și conducerea instituției, orice eveniment deosebit consumat în timpul serviciului său;

d) ține legătura permanentă cu organele locale ale conducerii Inspectoratului pentru situații de urgență, și cunoaște în felul acesta toate instrucțiunile specifice obligațiilor sale.

Art. 24. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

(1) Întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli este un proces bugetar deschis și transparent, fiind realizat cu respectarea legislației în vigoare, la finele anului în curs pentru anul bugetar următor. La elaborarea sa participă o echipă formată din conducerea instituției, șefi de secții și reprezentanți de specialitate din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilite, Resurse Umane, Achiziții, Administrativ .

(2) Bugetul de Venituri și Cheltuieli se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Focșani și se realizează cu respectarea prevederilor legale, pe o perioadă de un an, având următoarea structură: venituri și cheltuieli.

(3) Veniturile se stabilesc pe surse de proveniență, iar cheltuielile sunt estimate pe capitole și articole de cheltuieli, în funcție de natura lor economică și de destinația lor.

(4) Cheltuielile necesare estimate, în vederea asigurării unui nivel calitativ ridicat al realizării (artistice și tehnice) a spectacolelor propuse prin planurile de activitate anuale, cuprind următoarele capitole de cheltuieli

Cheltuieli cu personalul

se stabilesc având la bază legislația în vigoare și statutul de funcții aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local.

Cheltuieli cu bunurile și serviciile

Se stabilesc în funcție de necesarul estimat pentru materialele de funcționare și întreținere, de consumurile de utilități estimate, precum și de programul de activitate, pentru estimarea cheltuielilor de producție.

Cheltuielile cu investițiile (Active fixe)

Se stabilesc în urma propunerilor făcute de șefii de secții sau compartimente, și a analizei necesității și a eficienței propunerilor respective.

(5) Sponsorizările și donațiile în bani și natură, făcute de persoanele fizice și juridice, pot fi folosite de către Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia”, numai în scopul și destinația pentru care au fost acordate.

Finanțarea activităților proprii

La nivelul Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” veniturile se constituie din următoarele surse:

A.-Venituri proprii, estimate în baza programului de activitate stabilit pentru anul următor și a contractelor de închiriere, deja încheiate sau posibil de încheiat în cursul anului viitor. Conducerea instituției, alături de ceilalți factori de decizie interni, au în vedere creștere valorică, de la an la an, a acestor venituri.

B.-Venituri proprii din sponsorizare, în baza contractelor de sponsorizare aprobate, finanțări de la alte bugete.

C. - Alocații bugetare (subvenții) de la bugetul local

Având în vedere politicile culturale la nivel național și local, care urmăresc creșterea nivelului cultural al populației și implicit facilitarea accesului unor categorii cât mai largi de spectatori la actul de cultură, se dorește menținerea unor prețuri de vânzare a билетelor de intrare la spectacole, la un nivel cât mai mic.

diferența necesară pentru desfășurarea activității instituției se acoperă din alocații de la bugetul local. În acest fel activitatea Teatrului Municipal „Maior Gheorghe Pastia” devine subvenționată prin alocații de la bugetul local.

Durata exercițiului financiar este de la 1 ianuarie până la 31 decembrie.

ART. 25. DISPOZIȚII FINALE

(1) Angajații din Teatrul Municipal ”Maior Gheorghe Pastia”, sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.

(2) Ori de câte ori regulamentul se referă la teatru sau unitate, se înțelege Teatrul Municipal „Maior Gheorghe Pastia” .

(3) Completarea și modificarea prezentului regulament, se face prin dispoziția Directorului general/Manager, cu aprobarea Consiliului Administrativ, urmând a fi supus aprobării Consiliului Local.

(4) Șefii de secție și compartimentele au obligația ca anual sau ori de câte ori este cazul, să facă propuneri de actualizare a prezentului regulament.

(5) Prin grija compartimentului resurse umane, regulamentul de organizare și funcționare, se va afișa la avizierul instituției, timp de 30 de zile, pentru cunoașterea lui de către toți salariații teatrului și păstrat la același compartiment. Pentru consultări ulterioare, o copie a acestui regulament se află i la secretariatul Teatrului.

Prezentul regulament, intră în vigoare la data aprobării în ședință de Consiliu Local. Începând cu aceeași dată, Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat îl anulează pe cel anterior.