

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr.
a Consiliului Județean Giurgiu

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

CUPRINS:

Cap. I Dispoziții generale

Cap. II Obiectul de activitate

Cap. III Patrimoniul Teatrului „Tudor Vianu”

Cap. IV Bugetul Teatrului de proiecte „Tudor Vianu”

Cap. V Structura organizatorică

Cap. VI Personalul Teatrului „Tudor Vianu”

Cap. VII Atribuții generale ale instituției

**Cap. VIII Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere
deliberative și consultative ale instituției**

**Cap. IX Atribuțiile compartimentelor, funcționale și de specialitate prevăzute în structura
organizatorică a instituției**

Cap. X Dispoziții finale

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI „TUDOR VIANU”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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

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

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

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

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

- realizarea și prezentarea în fața publicului spectator a unor valoroase producții artistice, bazate pe texte din dramaturgia clasică și contemporană, atât românească, cât și universală;
- realizarea de activități artistice, împreună cu celelalte instituții de cultură din județul nostru, în vederea diversificării programului educațional, la nivelul cerințelor actuale;
- sprijinirea și îndrumarea activității trupelor de teatru neprofesionale;
- atragerea unui număr tot mai mare de spectatori, predilect din interiorul municipiului și județului;
- formarea și educarea celui mai tânăr public spectator, copiii, prin spectacole și proiecte specifice;
- preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului valorii artistice a producției, prin confruntare în concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- realizarea altor manifestări, menite să întărească poziția instituției în conștiința beneficiarului actului spectral și să contribuie la ridicarea civismului și la educarea publicului;
- derularea altor activități cu caracter social și educațional.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 6 Teatrul „Tudor Vianu” este o instituție de proiecte culturale, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent. De asemenea are asigurat și dispune,

potrivit legii, de bugetul de venituri și cheltuieli necesar pentru remunerarea personalului și onorarea contractelor de colaborare și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

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

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

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

Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți.

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

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

Teatrul „Tudor Vianu” este teatrul de proiecte care prezintă spectacole dramatice, organizează manifestări culturale, singur și în cooperare cu alte instituții de profil. Spectacolele la sediul teatrului sunt prezentate în Sala Mare, Sala Studio, cât și în Sala Atelier, dar se susțin și unele spectacole de stradă, dacă bugetul alocat susținerii acestora este asigurat din veniturile proprii ale instituției și/sau surse extrabugetare, dar și cu respectarea prevederilor art. 16¹, în special alin. 2, 3 și 4 din OG nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește personalul propriu.

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

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

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

CAPITOLUL III

Patrimoniul Teatrului „Tudor Vianu”

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

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

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

CAPITOLUL IV

Bugetul Teatrului „Tudor Vianu”

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

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

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

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

CAPITOLUL V

Structura organizatorică

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

Structura organizatorică cuprinde:

A. – Conducerea instituției formată din:

- Conducerea executivă - Manager
- Contabil șef

- Organisme deliberative și consultative

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

B. – Aparatul de specialitate

- Compartiment Tehnic scenă
- Compartiment Producție

C. – Aparatul funcțional

- Compartiment administrativ
- Compartiment financiar-contabilitate
- Compartiment resurse umane
- Compartiment juridic

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

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

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

CAPITOLUL VI

Personalul Teatrului „Tudor Vianu”

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

Ocuparea posturilor se face cu respectarea reglementărilor în vigoare.

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

Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituție se face în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

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

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

În afara obligațiilor de serviciu consemnate în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității teatrului, angajații pot duce la îndeplinire și alte sarcini impuse pe cale ierarhică, cu respectarea strictă a prevederilor art. 16¹, alin. 1 din O.G. nr 21/2007 cu modificările și completările ulterioare și sunt obligați să informeze și cere acordul conducerii pentru orice altă colaborare în afara instituției.

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

CAPITOLUL VII

Atribuții generale ale instituției

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

A. În activitatea de specialitate:

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese pe baza unor proiecte culturale, axat pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmând introducerea în circuitul cultural local, național și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase, autohtone și străine, de natură să satisfacă așteptările publicului și să ridice nivelul de educație artistică și estetică a publicului tânăr, cu prioritate;
- asigură pregătirea și urmărirea atentă a repetițiilor și reprezentațiilor spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu, dar și ale altor colective de creație;
- aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse mijloace de promovare: site-ul propriu și rețelele de socializare, afișaj, reclame, mass-media, difuzare programe, vinderea билетelor de spectacole prin casieria proprie sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici;

- asigură activitățile specifice în foaiere și sălile de spectacole: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea hainelor publicului spectator în spațiul special amenajat în timpul spectacolelor, ambianță adecvată în holuri, conferințe de presă înainte și după prezentarea spectacolelor proprii sau invitate etc.;
- asigură realizarea tehnică a elementelor de decor și montărilor, întreținerea costumelor și decorurilor la spectacolele existente, ca și activitatea de întreținere a sediului și a celorlalte locuri unde se desfășoară activitatea teatrului. De asemenea, se asigură realizarea tehnică și de scenă a spectacolelor și altor manifestări culturale artistice.
- întreține relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- inițiază și implementează coproducții și parteneriate culturale cu instituții interne și internaționale;
- inițiază și participă la programe cu rol cultural-educational, cu implicarea unor instituții guvernamentale și neguvernamentale;
- susține în fiecare an Festivalul Internațional al Teatrelor Dunărene;
- desfășoară și alte activități și manifestări cu caracter spectacular sau civic, în funcție de politica culturală și prioritățile stabilite de Consiliul Județean Giurgiu și Ministerul Culturii, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții.

B. În activitatea funcțională

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și gospodărirea imobilelor din administrare pentru desfășurarea activității funcționale și artistice specifice;
- prin activitățile sectorului funcțional și de deservire, asigură existența, funcționarea și conservarea bazei materiale cu ajutorul căreia se desfășoară activitatea de creație artistică;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Giurgiu asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor alocate, cu respectarea destinațiilor aprobate;
- face propuneri pentru obiectivele din listele de investiții (dotări specifice, reparații capitale etc.), pe care le include în anexa la bugetul de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare realizării lor la termenele stabilite;
- întocmește anual bilanțul contabil, pe care îl prezintă compartimentului de specialitate în cadrul Consiliului Județean Giurgiu;
- poate încheia contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural artistic al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Giurgiu despre activitatea proprie oferind date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII

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

A. Conducerea instituției

Art. 15 Principalele atribuții ale managerului

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

- răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de repertoriu anual (pe stagiune) și de perspectiva în spiritul cerințelor cultural-educative ale comunității locale;
- răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, respectând indicatorii economici și culturali;
- configurează repertoriul și elaborează programele de activitate cultural-artistică din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management și în condițiile legii;
- asigură întocmirea materialelor de analiza privind îmbunătățirea laturii calitative a activității artistice;
- dispune ordinea de punere în scenă a spectacolelor și datele premierei;
- desemnează regizorul artistic pentru fiecare manifestare artistică sau spectacol al teatrului; pe baza propunerilor acestuia aprobă distribuțiile, precum și colaboratorii ce urmează a fi contractați;
- stabilește participarea instituției cu spectacolele din repertoriu la festivaluri, turnee și deplasări în țară și în străinătate;
- întreprinde măsuri pentru menținerea și îmbunătățirea calității reprezentațiilor, buna organizare a muncii, asigurarea eficienței economice a activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul teatrului;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe – Legea 8/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează și fundamentează împreună cu Contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Consiliului Județean Giurgiu;
- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
- aprobă în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- propune organigrama și statul de funcții ale instituției;
- numește, prin decizie, Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din instituție;
- coordonează și verifică activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal desfășurată de Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal;
- verifică și aprobă modul de întocmire a fișelor posturilor pe compartimente ale personalului angajat cu contract individual de muncă, conform prezentului regulament și stabilește obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat în condițiile legii;
- hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;

- dispune în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea sau promovarea în grade/trepte profesionale, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora precum și alte măsuri legale care se impun;
- stabilește atribuțiile de serviciu pentru Contabilul șef conform Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și aprobă fișele de post întocmite de acesta pentru salariații din subordine;
- controlează și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul instituției;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
- aprobă încadrarea, delegarea, detașarea, sau trecerea temporară în altă muncă a personalului instituției, precum și prelungirea, încetarea sau desfacerea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale;
- aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare profesională;
- aprobă fișele de evaluare cu punctajele corespunzătoare;
- decide asupra evaluării finale a performanțelor profesionale individuale anuale pentru Contabilul șef;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- stabilește în condițiile legii cheltuielile necesare programelor minimale anuale și achizițiile publice necesare bunei desfășurări a unității;
- stabilește, pe baza structurii organizatorice aprobate, modul de lucru și colaborare între compartimentele instituției; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- organizează și supraveghează îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru personalul aflat în subordine, stabilind limitele și răspunderile fiecăruia;
- răspunde de organizarea și controlul corectei aplicări a dispozițiilor prevăzute în prezentul Regulament precum și în Regulamentul de ordine interioară;
- asigură condițiile de îndeplinire și respectarea criteriilor de autorizare a instituției;
- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- asigură contracte cu organizații, fundații, instituții de teatru din țară și străinătate în vederea promovării teatrului;
- în vederea dezvoltării schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional, vizionează spectacole din țară și străinătate;
- emite decizii, note și alte acte cu caracter intern, organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- informează Consiliul Județean, la solicitarea acestuia, cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și la derularea programelor culturale asumate;
- propune spre aprobarea Consiliului Județean Giurgiu organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare;
- elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- înființează prin decizie Consiliile Administrativ și Artistic ale instituției și asigură întrunirea periodică a acestora;

- înaintează spre analizare și aprobare propunerile de proiecte în acord cu prevederile contractului de management;
- încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției în condițiile legii;
- repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și rezolvare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

În perioada absentării din instituție atribuțiile postului de manager sunt preluate de altă persoană, cu studii superioare, desemnată prin decizia managerului.

Art. 16 Consiliul Administrativ

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

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

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

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate, analizează, propune sau decide, după caz, asupra problemelor privitoare la conducerea tuturor departamentelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate și aprobă execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale actului cultural educativ;
- dezbate problematica legată de derularea investițiilor, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- analizează toate problemele ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- aprobă costul biletelor și tarifele practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale.

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

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

În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă Hotărâri cu caracter obligatoriu. Activitatea membrilor Consiliului Administrativ nu este retribuită.

Art. 17 Consiliul Artistic

Componența Consiliului Artistic se stabilește, prin decizie, de către directorul instituției.

Consiliul artistic este un organ de conducere consultativă, având în componență 5-9 membri:

- managerul;
- alte personalități artistice sau culturale din instituție sau din afara instituției, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic:

- dezbate aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- face propuneri pentru proiectul de repertoriu curent și de perspectivă;
- dezbate probleme legate de promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al valorii artistice;
- dezbate alte probleme de ordin artistic ce se impun a fi rezolvate.

Dezbaterele Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a două treimi din membri, cu votul majorității simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole.

Activitatea membrilor Consiliului Artistic nu este retribuită.

Art. 18 Principalele atribuții ale Contabilului șef:

- întocmește fișele de post pentru salariații din subordine pe care le transmite spre avizare Managerului instituției;
- propune participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare profesională;
- întocmește evaluarea finală a performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul din subordine;
- organizează și supraveghează îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru personalul aflat în subordine, stabilind limitele și răspunderile fiecăruia;
- răspunde de organizarea și controlul corectei aplicări a executării dispozițiilor prevăzute în prezentul regulament, precum și în regulamentul intern;
- propune sancțiunile necesare menținerii disciplinei pentru abaterile săvârșite de personalul pe care îl conduce, pe care le transmite pentru analiza și aprobare managerului teatrului;
- organizează și conduce activitatea compartimentelor din subordine;
- organizează activitatea privind viza de control financiar preventiv propriu;
- răspunde de respectarea prevederilor cuprinse în Ordinul Ministrului Finanțelor Nr. 1792/2002 de aprobare a normelor metodologice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- răspunde de încadrarea documentelor justificative în cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar propriu;

- asigură derularea activității financiar-contabile a instituției privind bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
- răspunde de întocmirea documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar controlând respectarea plafonului de casă aprobat și a condițiilor de plată în numerar;
- verifică încadrarea cheltuielilor în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- elaborează și fundamentează împreună cu Managerul proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Consiliului Județean Giurgiu;
- răspunde de întocmirea contului de execuție bugetară lunar;
- întocmește trimestrial dările de seamă pe care le transmite ordonatorului principal de credite;
- întocmește orice altă situație financiară conform reglementarilor legale în vigoare, pe care o va transmite instituțiilor solicitante;
- colaborează cu persoana responsabilă de întocmirea programului anual de achiziții;
- întocmește și transmite la termenele stabilite conform legii toate situațiile financiare specifice aplicației ANAF FOREXEBUG
- răspunde de relațiile patrimoniale ale instituției cu Oficiul Român pentru Drepturile de Autor și Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor din România – Asociația pentru drepturi de autor;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

CAPITOLUL IX

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

A. Compartimentul juridic

- acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, compartimentelor instituției, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind: redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale; pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrieri, practica judiciară, expertize, etc.) și martori după caz; urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
- asigură comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;
- ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și punerea lor în executare;
- asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;
- întocmește actele prevăzute de legislația în vigoare, la sesizarea compartimentelor de specialitate, referitor la nerespectarea prevederilor contractuale de către părțile din contractele în care Teatrul Tudor Vianu este parte;
- urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;

- soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului, după caz;
- consilierul juridic verifică și avizează, din punct de vedere al legalității, toate documentele/contractele/ actele adiționale la contractele încheiate cu colaboratorii sau înaintate de compartimentele de specialitate sau de conducerea instituției; ține evidența unitară a acestora și a actelor adiționale într-un registru unic de înregistrare;
- în documentul avizat ori semnat se pronunță doar asupra aspectelor juridice și nu asupra celor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în acesta;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează compartimentelor de specialitate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;

B. Compartimentul producție

Are următoarele atribuții:

- confecționează decoruri și costume pentru piesele montate de teatru, după schițele realizate de scenograf și aprobate de manager;
- participă la repetiții și spectacole pentru a evita eventualele probleme la decoruri și costume și a le remedia în timp util pe cele apărute;
- execută lucrări de întreținere și reparații la decoruri, costume și obiecte de inventar aflate în folosință sau depozitate în vederea reutilizării;
- creează și execută desene, picturi, grafică, sculpturi (butaforie), decoruri (scenografie), executa lucrări de feronerie (metaloplastie), gravură pe diverse categorii de materiale;
- răspunde de activitatea în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- respectă măsurile și deciziile luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției.

C. Compartiment tehnic de scenă

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

D. Compartimentul administrativ

- asigură aprovizionarea tehnico-materială pentru necesarul de producție, întreținere, reparații și activitate administrativă;
- răspunde de administrarea, securitatea, protecția și întreținerea imobilului și a patrimoniului instituției, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină, răspunde de curățenie și reparații;
- asigură paza permanentă a instituției, precum și păstrarea ordinii în timpul repetițiilor și al reprezentării spectacolelor;
- răspunde de organizarea activității în domeniul prevenirii incendiilor și apărării civile, în conformitate cu cerințele prevăzute de lege;
- asigură preluarea poștei electronice a instituției;
- asigură buna desfășurare a activității de registratură;
- efectuează lucrări de redactare și multiplicare documente;
- preia mesajele de pe rețelele de socializare și site-ul teatrului;
- colaborează cu persoana desemnată, în vederea organizării spectacolelor;

- participă la organizarea și buna desfășurare a unor activități specifice instituției;
- asigură transportul cu microbuzul instituției în țară și în străinătate a personalului teatrului și colectivului artistic, a decorului pentru piesele de teatru;
- organizează activitatea de achiziții publice cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește programul anual de achiziții pe care îl înaintează pentru avizare Contabilului șef și pentru aprobare ordonatorului terțiar de credite;
- întocmește contractele de achiziții publice și păstrează evidența derulării acestora;
- administrare a conținutului site-ului și rețelelor de socializare ale teatrului și comunicare cu spectatori prin intermediul acestora, realizarea afișajului, primirii și organizării spectatorilor, evidenței necesarului de materiale promoționale, evidenței vânzării de bilete prin intermediul platformelor online.

E. Compartimentul Resurse umane

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

F. Responsabilul cu prelucrarea datelor cu caracter personal

Responsabilul cu protecția datelor este angajat al teatrului, numit prin decizie a managerului, conform art. 37, alin. 6 din Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR)

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții:

- informarea și consilierea angajaților instituției cu privire la drepturile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor instituției în domeniu;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;

- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele teatrului, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocarea datelor, în condițiile legii.

Întregul personal al teatrului sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni privind îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu poate fi demis sau sancționat de către Teatrul „Tudor Vianu” pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

G. Compartimentul Financiar-contabilitate

- întocmește situații și raportări legate de evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi, evidența materialelor, a mijloacelor fixe și a tuturor valorilor patrimoniale din instituție, gestionarea corectă a mijloacelor bănești;

- întocmește documentația necesară în relația cu Trezoreria;

- primește și verifică extrasele de cont;

- asigură întocmirea documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat și a condițiilor de plată în numerar;

- răspunde de urmărirea și efectuarea plăților în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

- verifică încadrarea cheltuielilor pentru obiectivele de investiții în valorile din lista de investiții aprobată;

- ține evidența, urmărește încasarea și răspunde de virarea timbrului teatral către beneficiari, conform legii;

- întocmește și înregistrează zilnic note contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic;

- întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite Consiliului Județean Giurgiu;

- ține evidența analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale;

- întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc.;

- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;

- asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;

- transmite documentația necesară efectuării plății contractelor întocmite în baza Legii nr. 8/1996 a dreptului de autor și a drepturilor conexe, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996 la cererea acestora.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art. 20 Teatrul „Tudor Vianu” poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

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

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

Teatrul „Tudor Vianu” este înscris în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, precum și în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

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

MANAGER INTERIMAR
ANA IOANA SIVU DAPONTE