

H O T Ă R Ă R E A Nr.147/2007

privind încadrarea Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare

având în vedere adresele nr.2063/07.11.2007 și nr.2176/21.11. 2007 ale Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad privind propunerea de încadrare a instituției în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu precum și aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare;

în conformitate cu prevederile art.8 alin. (2) și alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

în temeiul art.91 alin. 1 lit. “a”, alin. 2 lit. “c” și art.97 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

Consiliul Județean Vaslui,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 – Se aprobă încadrarea Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, aflată în subordinea Consiliului județean Vaslui.

Art.2 – Se aprobă organigrama, cu un număr total de 96 posturi și statul de funcții ale Teatrului “V.I. POPA” Bârlad, conform anexelor nr.1 și nr.2.

Art.3 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului “V.I. POPA” Bârlad, prevăzut în anexa nr.3.

Art.4 – Anexele nr.1, nr.2 și nr.3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 – La data intrării în vigoare a prezentei Hotărârea Consiliului județean Vaslui nr.20/2006, modificată și completată, se abrogă.

Art.6 – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Teatrul “V.I. POPA” Bârlad.

Vaslui, 30 noiembrie 2007

P R E Ș E D I N T E,
Corneliu Bichineț

Contrasemnează:
Secretarul județului Vaslui
Gheorghe Stoica

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind încadrarea Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare

Proiectul de hotărâre privind încadrarea Teatrului „Victor Ion Popa” Bârlad în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ce se prezintă pentru dezbateră și aprobarea dumneavoastră este elaborat având în vedere solicitările conducerii instituției prin adresele nr.2063 și nr.2176/2007 și în temeiul prevederilor art.104 alin. (2) lit. “a” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

În conformitate cu prevederile art.8 alin. (2) și alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, încadrarea instituțiilor de spectacole existente în categoriile de repertoriu sau de proiecte, se face prin hotărâre a autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează.

Având în vedere că Teatrul ”V. I. Popa” Bârlad îndeplinește condițiile art.5 alin. (2), respectiv:

a) dispune de un colectiv artistic, precum și de personal tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice, așa cum se poate observa din Regulamentul de organizare și funcționare, statul de funcții și organigramă;

b) are în portofoliu 9 producții artistice diferite și realizează în fiecare stagiune 5-6 producții noi care completează programele și configurează repertoriul existent, în măsura în care ordonanța impune minim 3 producții artistice în portofoliu și realizarea în fiecare stagiune a cel puțin două producții proprii noi;

c) are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal,

propun spre analiză și aprobare încadrarea instituției în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu.

Pentru realizarea proiectului managerial, a creșterii cantitative și calitative a numărului de producții artistice proprii (în prezent 7 premiere pe stagiune), îmbogățirea și diversificarea ariei interpretative, precum și posibilitatea de a susține simultan spectacole atât la sediul teatrului cât și în deplasare este necesar înființarea de noi posturi din sectorul artistic: regizor; actori, sufleor, după cum urmează:

- regizor artistic-1 post
- actor-10 posturi
- impresar artistic-1 post
- referent-1 post
- sufleor-1 post
- peruchier-1 post
- tâmplar-1 post
- muncitor mănuiitor decor-2 posturi
- mecanic întreținere-1 post
- recuziter-1 post
- sef serviciu financiar-1 post
- pompier-1 post
- ingrijitor-1 post
- croitor-1 post

Posturile de: mănuiitor decor, croitor, tâmplar, peruchier, recuziter sunt necesare pentru reducerea deficitului de personal din sectorul tehnic și acoperirea volumului mare și diversificat de muncă specific acestui sector, care să ajute la realizarea în timp util a finalității scenografice și a concepției regizorale ce implică: dirijarea și mănuierea decorurilor și recuzitei în timpul spectacolelor și a repetițiilor; crearea costumelor de mare complexitate; realizarea minuțioasă a machiajului, a coafurii adaptate fiecăruia

personaj din spectacol cu respectarea indicațiilor regizorale; realizarea tâmplăriei și a altor piese impuse de fiecare secvență din spectacol.

Având în vedere că Teatrul "V.I.Popa" Bârlad dispune de centrală proprie de încălzire, se impune înființarea unui post de referent pentru îndeplinirea atribuțiilor de RSVTI (responsabil tehnic pentru supravegherea instalației, în raport cu numărul și complexitatea instalațiilor) conform Ordinului Inspectorului de Stat al ISCIR nr.147/2006 și nr.333/2006 și pentru îndeplinirea atribuțiilor de securitatea și sănătatea la locul de munca, conform Legii nr.319/2006, precum și atribuții din domeniul rutier.

Pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor și prevenirea acestora, a curățeniei și menținerea funcționării centralei de încălzire la standarde normale și legale atât la pavilionul administrativ cât și la scenă, sala, foaier, pentru continuitatea schimburilor de lucru și asigurarea cu personal pe timpul concediilor de odihnă sau a altor evenimente neprevăzute, pentru a evita acordarea în mod excesiv actualului mecanic de întreținere spor de noapte în timpul anotimpului care necesită încălzire, este nevoie de suplimentarea personalului cu un post de pompier, un post de îngrijitor și un post mecanic de întreținere.

Prin achiziționarea de aparatură de ultimă generație pentru sonorizarea spectacolelor care poate fi controlată de o singură persoană, precum și pentru proiectarea de imagini pentru realizarea decorului, propun desființarea unui post de electroacustician tr. prof. II și a unui post de artist plastic tr. prof. III, posturi care în momentul de față sunt vacante.

În aplicarea prevederilor art.10 alin.(2) din Legea nr.82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căreia contabilitatea se organizează și se conduce, de regulă, în compartimente distincte, conduse de către directorul economic, contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, persoană ce trebuie să aibă studii economice superioare, propun transformarea postului de contabil șef-funcția de execuție aferentă de contabil cu studii medii treapta profesională IA în studii superioare, economist grad profesional IA.

În conformitate cu prevederile art.7 alin. (2) din O.G.nr.10/2007 privind creșterile salariale din sectorul bugetar, unde se menționează că promovarea în condițiile legii a persoanelor încadrate pe funcția de debutant se face prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior, propun transformarea unui post de actor debutant în actor gr. prof. V, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de definitivare pe post de către ocupantul postului.

Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului "V.I.Popa" Bârlad supus analizei și dezbaterii dumneavoastră prin anexa la prezentul proiect de hotărâre este structurat pe capitole care cuprind dispoziții generale privind forma de constituire, modul de finanțare și scopul principal al acestei instituții, patrimoniul, atribuțiile și activitățile specifice, conducerea și personalul teatrului, structura organizatorică și dispoziții tranzitorii și finale.

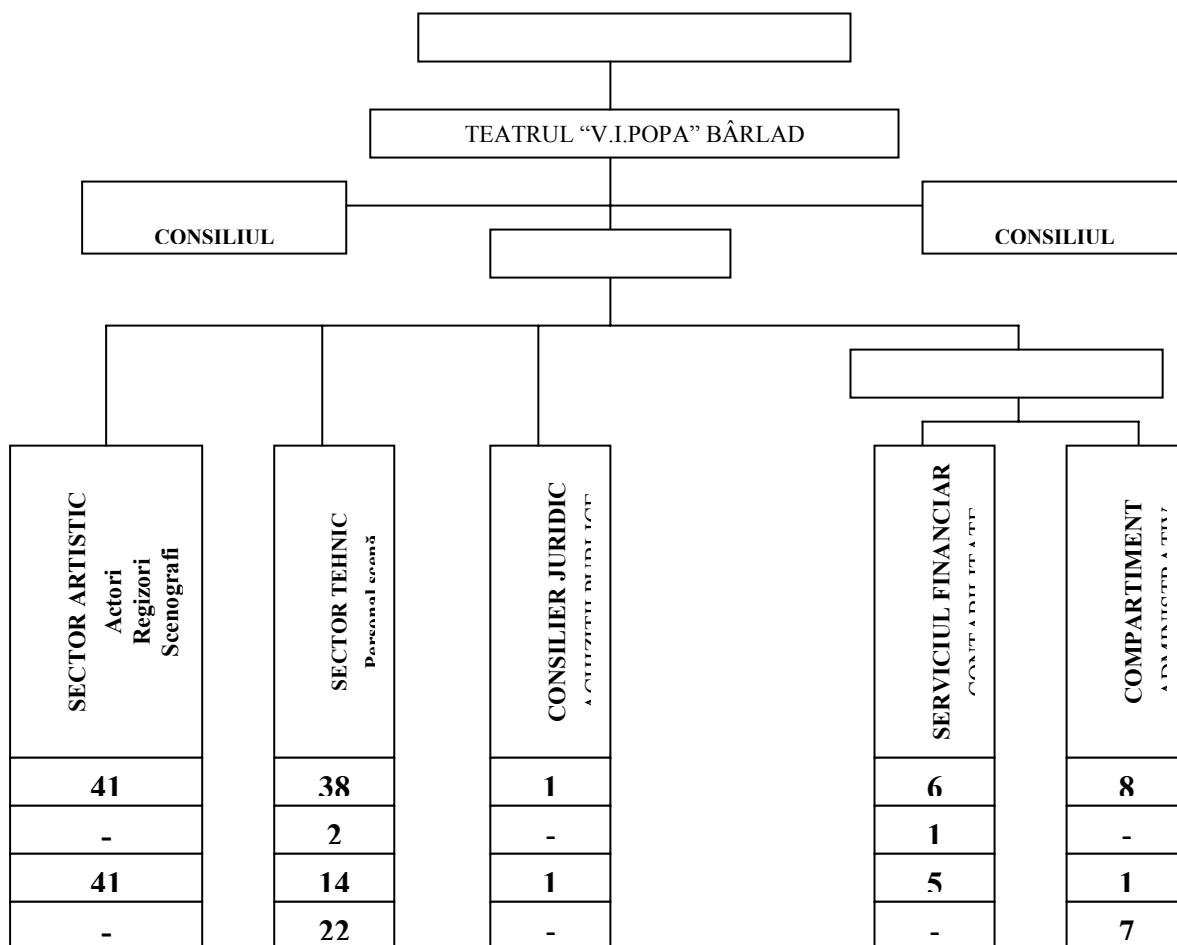
Prin Regulamentul de organizare și funcționare anexă la proiectul de hotărâre s-au prevăzut funcțiile și atribuțiile instituției publice de cultură precum și a compartiment. din structura acestuia.

Menționăm faptul că implicațiile financiare pe care le-ar avea propunerile de modificare a actualului stat de funcții sunt în suma de 22.610 lei/lună.

Având în vedere prevederile legale mai sus menționate, supun dezbaterii și aprobării dumneavoastră proiectul de hotărâre în forma prezentată.

P R E Ș E D I N T E,
Corneliu Bichineț

Total personal	Personal conducere	Personal execuție	Personal de
96	5	62	29



STAT DE FUNCTII
al personalului din cadrul Teatrului “V.I. POPA” Bârlad

Nr. crt	Denumirea compartimentului și funcției de execuție	de conducere	Nr. posturi	Nivel studii	Grad sau treaptă
CONDUCEREA TEATRULUI					
1	Actor	Director	1	S	IA
2	Economist	Contabil sef	1	S	I A
SECTOR ARTISTIC – 31					
3-4	Regizor artistic		2	S	I
5	Regizor artistic		1	S	II
6	Pictor scenograf		1	S	I
7	Pictor scenograf		1	S	II
8	Consultant artistic		1	S	I
9-10	Actor		2	S	I A
11-13	Actor		3	S	I
14-17	Actor		4	S	II
18-28	Actor		11	S	III
29-33	Actor		5	S	IV
34-37	Actor		4	S	V
38-40	Actor		3	S	debutant
41	Actor		1	M	I
42	Secretar literar		1	S	IV
43	Impresar artistic		1	M	I
SECTOR TEHNIC – 31					
44	Referent	sef producție	1	S	I
45	Referent		1	S	III
46-47	Sufleor teatru		2	M	II
48	Sufleor teatru		1	M	III
49	Artist plastic		1	M	I
50	Peruchier-coafeza		1	M	II
51	Peruchier-coafeza		1	M	III
52	Regizor scena - culise		1	M	I
53	Regizor scena -culise		1	M	II
54	Supraveghetor sala		1	M-G	-
55	Controlor bilete		1	M-G	-
56	Garderobieră		1	M-G	-
57	Plasatoare		1	M-G	-
58	Muncitor electrician		1	M	III
59	Muncitor electrician		1	M	IV
60-61	Muncitor tâmplar		2	M-G	III
62	Muncitor tâmplar		1	M-G	V
63-64	Croitor		2	G	I
65	Croitor		1	G	III
66	Electroacustician		1	M	I
67	Muncitor mănuiitor decor	sef echipa	1	M	I
68	Muncitor mănuiitor decor		1	M	I
69-71	Muncitor mănuiitor decor		3	M-G	II
72-74	Muncitor mănuiitor decor		3	M-G	III
75	Muncitor mănuiitor decor		1	G	V

76	Muncitor mecanic - întreținere	1	G	I
77	Muncitor mecanic - întreținere	1	G	II
78-79	Muncitor cabinier	2	M-G	IV
80	Recuziter	1	M	III
81	Recuziter	1	M	V
CONSILIER JURIDIC – ACHIZITII PUBLICE – 1				
82	Consilier juridic	1	S	III
<i>SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE - 6</i>				
83	Contabil șef serviciu	1	M	IA
84	Contabil	1	M	IA
85	Contabil	1	M	I
86	Contabil	1	M	II
87	Referent	1	M	II
88	Magaziner	1	M	II
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – GOSPODARESC – 8				
89	Secretar-dactilograf	1	M	II
90	Pompier	1	-	I
91	Pompier	1	-	II
92-93	Paznic	2	-	II
94	Îngrijitor	1	-	I
95	Îngrijitor	1	-	II
96	Șofer	1	-	-

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI "VICTOR ION POPA" BARLAD

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Teatrul "VICTOR ION POPA" din Bârlad, cu sediul central în municipiul Bârlad, str. Republicii nr.268, este instituție publică de spectacole de repertoriu, de interes județean, și funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui, în condițiile legii.

Art.2. Teatrul "VICTOR ION POPA", are personalitate juridică, firmă și stampilă proprie.

Art.3. (1) Activitatea Teatrului se desfășoară pe stagioni la sediu, în localitățile județului, în țară sau în afara țării.

(2) Participarea la festivaluri, concursuri și/sau alte manifestări artistice se face în condițiile legii.

(3) Participarea la festivaluri, concursuri și/sau alte manifestări artistice internaționale precum și condițiile de participare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, la propunerea directorului cu cel puțin 30 de zile înainte, în condițiile legii.

(4) În situații de excepție deplasarea externă se realizează cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

(5) Stagiunea este perioada în care Teatrul pregătește și prezintă publicului spectacole sau recitaluri și cuprinde 10 luni consecutive din 2 ani calendaristici.

Art.4. Teatrul are deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor cultural artistice, în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Art.5. Obiectivul principal al Teatrului este promovarea valorilor cultural artistice autohtone și universale, pe plan național și internațional.

Art.6. (1) Teatrul "VICTOR ION POPA" are ca obiect de activitate realizarea și prezentarea către public a spectacolelor de teatru.

(2) Desfășoară activitate de impresariat artistic a producțiilor proprii, prin personalul contractual cu atribuții specifice.

(3) În funcție de programul său artistic, Teatrul poate prezenta spectacole și de alte genuri și modalități artistice.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL ȘI FINANȚARE

Art.7. (1) Patrimoniul Teatrului se constituie din bunuri mobile și imobile, sala de spectacole, dotări tehnice aferente și autobuz pentru deplasări în interes propriu, în condițiile legii, conform evidenței contabile la data prezentului Regulament.

(2) Patrimoniul prevăzut la alineatul (1) se întregeste prin achiziții, donații, transfer și alte surse, potrivit legii.

Art.8. (1) Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de capital se asigură din venituri proprii, subvenții de la bugetul local al județului Vaslui, accesare de proiecte din programe cu finanțare externă și alte surse, potrivit legii.

(2) Participarea Teatrului la programele cu finanțare externă se realizează cu aprobarea Consiliului Județean.

Art.9. Finanțarea Teatrului se realizează cu respectarea următoarelor principii:

a) finanțarea programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură din subvenții acordate de la bugetul local al județului;

b) finanțarea programelor, altele decât cele din programul minimal, prevăzute în contractul de management, se asigură din veniturile proprii corelate cu subvenții acordate de la bugetul local al județului;

c) cheltuielile de personal și cheltuielile pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituțiilor se asigură din subvenții acordate de la bugetul local al județului, corelate cu veniturile proprii;

d) veniturile proprii pot fi utilizate și pentru stimularea personalului, în urma rezultatului evaluării efectuate potrivit legii;

e) cota din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege și se utilizează în totalitate și exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor materiale și servicii.

Art.10. Din bugetul local al județului se pot subvenționa proiecte sau programe culturale, inclusiv turnee, în condițiile legii, prin hotărâre a consiliului județean.

Art.11. Teatrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acesteia.

CAPITOLUL III

OBIECT DE ACTIVITATE, ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI

Art.12. Teatrul "VICTOR ION POPA" are următoarele atribuții și competențe:

a) promovarea valorilor consacrate ale literaturii românești și universale, clasice și competiționale;

b) stimularea inovației și creației dramaturgice și spectacologice;

c) angajarea și folosirea judicioasă a cadrelor artistice, inclusiv a colaboratorilor, astfel încât să se acorde fiecărui spectacol al teatrului un nivel valoric cât mai ridicat, iar creatorilor afirmarea personalității lor artistice;

d) asigură o mare varietate și bogăție a repertoriului și a modalităților de expresie scenică, astfel încât spectacolele să se adreseze unei largi palete de spectatori, deosebiți ca preferințe, vârstă, preocupare, nivel de cultură teatrală, etc.;

e) atragerea spre teatru a unui număr cât mai mare de spectatori de toate vârstele și educarea spre estetic a acestora, spre receptarea valorilor artistice autentice;

f) popularizarea realizărilor Teatrului "VICTOR ION POPA" ca parte integrantă și reprezentant al mișcării culturii românești, atât în țară cât și în străinătate, inclusiv prin participarea la diferite manifestări naționale și internaționale (festivaluri, turnee, întâlniri, colocvii, etc.).

Art.13. Spectacolele Teatrului "VICTOR ION POPA" se adresează în primul rând publicului matur și tânăr (adolescenți, liceeni, studenți), fără a neglija însă nici publicul cel mai mic, copiii (preșcolari și școlari).

Art.14. Teatrul "VICTOR ION POPA" își desfășoară activitatea pe baza unui program elaborat prin consultarea Consiliului artistic al Teatrului. Acest program determină repertoriul, componența trupei, colaborările, organizarea concretă a activității, bugetul.

Art.15 Pentru realizarea acestor obiective, Teatrul "VICTOR ION POPA" în cadrul fiecărei stagiuni realizează cel puțin 4 premiere care se adaugă reluărilor din stagiunile anterioare până la epuizarea spectacolelor.

Art.16. Pentru susținerea activității artistice, Teatrul "VICTOR ION POPA" dispune de ateliere proprii.

Art.17. Teatrul "VICTOR ION POPA", prin specialiștii săi, poate contribui la formarea și perfecționarea propriilor salariați, cât și a altor persoane din țară și din străinătate, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituții specializate.

Art.18. Teatrul "VICTOR ION POPA" poate închiria, cu respectarea prevederilor legale în materie, bunuri avute în administrare, în special în vederea derulării de activități auxiliare prin care se oferă publicului funcțiuni și servicii necesare activităților culturale, educative sau recreative.

Art.19. Teatrul "VICTOR ION POPA" poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți - persoane fizice sau juridice - prin programe anuale sau de perspectivă.

Art.20. Teatrul "VICTOR ION POPA" poate da și lua cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în vigoare atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

Art.21. Teatrul "VICTOR ION POPA" poate servi totodată ca laborator de studiu și practică pentru studenți, doctoranzi etc., ca instituție de stagiu temporar pentru tineri, specialiști în formare sau perfecționare din toate țările, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituțiile de învățământ interesate și agreeate de Ministerul Culturii și de celelalte organe centrale de specialitate cu atribuții în domeniu.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL

Art.22. (1)Funcționarea Teatrului, este asigurată prin activitatea personalului constituit din personal de conducere, personal de specialitate artistic, personal de specialitate tehnic, administrativ și auxiliar, angajat cu contract individual de muncă, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic în baza unor contracte reglementate de Codul Civil privind dreptul de autor și drepturi conexe.

(2)Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Teatrului se realizează în condițiile legii.

(3)Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată poate cumula mai multe funcții sau, după caz, poate încheia contracte, conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii.

(4)Încadrarea personalului cu contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(5)În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, inclusiv pe stagiune sau producție artistică, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(6)Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată înainte de intrarea în vigoare a O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată.

Art.23. (1)Structura organizatorică și statul de funcții ale Teatrului "VICTOR ION POPA" se aprobă, la propunerea directorului, de Consiliul Județean Vaslui, conform reglementărilor în vigoare.

(2)Atribuțiile personalului încadrat în Teatrul "VICTOR ION POPA" sunt cele prevăzute în fișele postului.

(3)Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului "VICTOR ION POPA" se normează potrivit fișei postului.

(4)Programul de lucru al personalului artistic și tehnic din cadrul Teatrului "VICTOR ION POPA" este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(5)Pentru personalul artistic și tehnic din cadrul Teatrului "VICTOR ION POPA", zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul săptămânal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(6)Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

(7)Concediul anual de odihnă pentru personalul din Teatrul "VICTOR ION POPA" se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni.

(8)În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiunii, părțile pot prevedea, în contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, inclusiv pe stagiune sau producție artistică, clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9)Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își desfășoară activitatea și nu beneficiază de locuință de

serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfetară neimpozabilă, în cuantum de 50 % din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea.

Art.24. Numărul personalului și repartizarea acestuia pe secții, servicii, birouri și compartimente, cu încadrarea în alocația bugetară fixată pentru plata drepturilor salariale, se stabilesc în funcție de complexitatea și de volumul activităților desfășurate.

Art.25. Funcțiile de conducere și execuție de specialitate care pot fi utilizate de Teatrul "VICTOR ION POPA" sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare pentru aceste unități de cultură.

Art.26. Personalul de execuție, de specialitate al Teatrului "VICTOR ION POPA" este format din artiști cu studii superioare teatrale și de nivel liceal. Absolvenții altor instituții de învățământ superior ori liceal, încadrați în instituție, se vor forma prin activitatea la locul de muncă, cursuri de specialitate și prin alte forme stabilite de lege.

Art.27. În statul de funcții, pot fi prevăzute și funcții pentru desfășurarea altor activități auxiliare: administrație, secretariat, gospodărire, întreținere, pază.

Art.28. Funcțiile din activitatea de administrație, secretariat, gospodărire, întreținere și pază precum și condițiile de ocupare a acestora sunt cele prevăzute de reglementările în vigoare pentru unitățile bugetare.

Art.29. Directorul Teatrului "VICTOR ION POPA" ia măsuri pentru organizarea activității pe baza programelor anuale și trimestriale, răspunzând de orientarea și conținutul activității, acționând pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului, conform contractului de management încheiat cu Consiliul Județean Vaslui.

Art.30. Directorul reprezintă Teatrul "VICTOR ION POPA" în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice juridice. În anumite situații directorul poate să delege atribuția sa de reprezentare, unui membru de conducere.

Art.31. Atribuțiile și competențele personalului de specialitate, administrativ și ale muncitorilor se stabilesc prin prezentul Regulament și prin fișele de post respective. Obiectivele concrete și responsabilitățile curente se stabilesc prin programele de activitate. Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post anexa la contractele de muncă și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

Art.32. În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, și, după caz, a celor corespunzătoare din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor.

Art.33. Prin derogare de la prevederile art.7 alin. 2 din O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.48/2002, cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

CAPITOLUL V CONDUCEREA

Art.34. (1)Conducerea curentă a Teatrului "VICTOR ION POPA" se asigură de către director, care se numește de către Consiliul Județean Vaslui, în urma concursului de proiecte de management, organizat și desfășurat conform legii. Angajarea directorului se face prin contract de management încheiat între președintele Consiliului Județean și câștigătorul concursului.

(2)Directorul Teatrului are, în principal, următoarele atribuții:

a)asigură managementul general și răspunde de întreaga activitate a Teatrului conform normelor legale, hotărârilor Consiliului Județean, dispozițiilor ordonatorului principal de credite, Contractului de management și prezentului Regulament;

b)gestionează patrimoniul unității și răspunde de integritatea lui, potrivit legii;

c)exercită atribuțiile ordonatorului secundar de credite;

d)elaborează și înaintează spre aprobare Consiliului administrativ Regulamentul de ordine interioară, în condițiile legii;

e) aprobă Regulamentul intern, fisele postului și evaluarea profesională a personalului potrivit legii;

f) selectează, angajează, promovează, salarizează, premiază, sancționează și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;

g) fundamentează împreună cu Consiliul artistic, programul stagiunilor;

h) fundamentează împreună cu contabilul șef organigrama, numărul de personal, statul de funcții, bugetul de venituri și cheltuieli pe care le prezintă spre analiză Consiliului administrativ, potrivit legii;

i) răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli, după aprobarea acestuia;

j) reprezintă unitatea în calitate de persoană juridică;

k) exercită și alte atribuții care derivă din normele legale, Hotărâri ale Consiliului Județean, Dispoziții ale ordonatorului principal de credite.

(3) În exercitarea atribuțiilor, directorul Teatrului emite dispoziții care devin obligatorii după aducerea la cunoștință.

(4) În absența directorului, Teatrul "VICTOR ION POPA" este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director prin dispoziție.

Art.35. (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de către un contabil șef, numit potrivit legii.

(2) Contabilul șef al Teatrului se subordonează directorului și are următoarele atribuții principale:

a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

b) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;

c) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

d) poate exercita și răspunde de controlul financiar - preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;

e) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

f) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;

g) întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean;

h) coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

i) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

j) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personala sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;

k) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice puse la dispoziția instituției;

l) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

m) elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului/după caz);

n) repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;

o) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;

p) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și a veniturilor, contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

r) răspunde de organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;

s) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

ș) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

t) urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

ț) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;

u)răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

v)coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico - financiar care urmează acestora.

(3) În absența contabilului - șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului.

Art.36. Prin decizie a directorului se înființează Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- a. Președinte - directorul;
- b. Membri - contabilul - șef;
- șefii compartimentelor funcționale
- consilierul juridic;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta;
- reprezentantul Consiliului Județean desemnat de acesta;

Art.37. (1)Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

a)se întrunește la sediul Teatrului "VICTOR ION POPA" lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei 1/3 din numărul membrilor săi;

b)este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenți;

c)Consiliul administrativ este prezidat de președinte;

d)dezbaterile Consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;

e)dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de **ședințe**, se semnează de către toți membrii prezenți la ședință și se arhivează de către consilierul juridic;

f)membrii Consiliului administrativ își asumă responsabilitatea, alături de conducerea Teatrului "VICTOR ION POPA" , în fața Consiliului Județean, de modul în care duc la îndeplinire hotărârile acestuia, precum și de respectarea reglementărilor legale din sfera de activitate.

(2)Consiliul administrativ al Teatrului "VICTOR ION POPA" are următoarele atribuții principale:

a)analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;

b)analizează și promovează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;

c)supune, anual, aprobării Consiliului Județean, organigrama și statul de funcții ale instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;

d)aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției.

Art.38. (1)Prin decizie a directorului se înființează un Consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

(2)Consiliul artistic are, în principal, următoarele atribuții:

a)formulează propuneri de programe și proiecte culturale;

b)avizează programul stagiunilor din punct de vedere artistic;

c)analizează propunerile pentru constituirea repertoriului;

d)prezintă directorului propuneri pentru îmbunătățirea activității Teatrului;

e)îndeplinește orice alte atribuții cu rol consultativ pentru activitatea Teatrului;

(3)Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare și care nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

CAPITOLUL VI

SECTORUL ARTISTIC SI TEHNIC DE SPECIALITATE

Art.39. (1)Sectorul artistic al Teatrului se compune din:

a)compartimentul de pregătire a spectacolelor format din: regizorii artistici ai teatrului, pictorul scenograf, secretar literar, consultant artistic, impresar artistic;

b)compartimentul de realizare a spectacolelor format din corpul de actori.

(2)Personalul de pregătire a spectacolelor asigura pregătirea artistică și prezentarea pe scena a spectacolelor teatrului.

(3)Regizorul artistic al teatrului este răspunzător de pregătirea artistică a piesei ce i se repartizează, pe care o montează conform viziunii sale regizorale, recunoscută și respectată de toți participanții la munca respectivă, având următoarele sarcini și atribuții:

- a)stabilește și definitivează viziunea regizorală și o supune aprobării conducerii instituției;
- b)stabilește distribuția piesei conform viziunii regizorale și o supune aprobării conducătorului instituției;
- c)avizează scris schițele de decor și costume;
- d)montează piesele ce i se repartizează din planul de repertoriu, asigură prezentarea premierelor la termenele stabilite în planul respectiv și organizează munca în repetiții urmărind acest scop;
- e)supune piesa ce i s-a încredințat spre montare vizionarilor consiliului artistic, la datele stabilite în planul de repetiții sau la orice altă dată dispusă de conducerea teatrului. Studiază atent observațiile ce se aduc muncii sale și trece la punerea în aplicare a concluziilor vizionarii;
- f)face modificări în distribuții în timpul pregătirii spectacolului, în funcție de necesitățile artistice ce se ivesc. Acordă timpul de munca indicat și indicațiile necesare dublurilor din oficiu;
- g)controlează spectacolele puse în scenă de el, solicită repetiții suplimentare în vederea remedierii lipsurilor ivite după premieră, cere sancționarea actorilor care denaturează interpretarea fidelă a rolurilor, precum și a personalului care răspunde de montare în cazuri asemănătoare;
- h)semnează condica de repetiții și spectacole trecând observațiile asupra felului cum a decurs repetiția sau spectacolul.

(4)Pictorul scenograf al Teatrului asigură concepția scenografică a spectacolului (decorurile, recuzitele și costumele) urmărind și controlând montarea lui până în faza de premieră și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

- a)participă la stabilirea repertoriului cu consiliul artistic și director;
- b)studiază piesa ce i se încredințează spre execuție, conform planului de repertoriu al teatrului;
- c)se pune de acord cu regizorul artistic al piesei armonizând viziunea scenografică cu cea regizorală a piesei. Întocmește schițele de decor, costume și mobilier și le supune aprobării directorului;
- d)întocmește schițele necesare atelierelor de execuție a decorurilor, costumelor și recuzitei;
- e)participă la întocmirea devizului montării spectacolului pentru a da soluții de schimbare a materialelor de economisire a materialelor și fondurilor, înlocuirii și transformării;
- f)își dă avizul pentru procurarea materialelor necesare montării decorurilor, pentru înlocuirea sau schimbarea acestora;
- g)îndrumă personalul tehnic de execuție a decorurilor, costumelor în legătură cu problemele și detaliile de execuție a schițelor de decor și costume;
- h)studiază observațiile făcute de consiliul artistic la vizionarea spectacolului și ia măsuri pentru îmbunătățirea decorului;
- i)urmărește și controlează felul cum se întreține decorul, costumele și mobilierul la spectacole și face propuneri pentru renovarea sau înlocuirea lui după caz;

(5)Secretarul literar colaborează la realizarea sarcinilor teatrului din punct de vedere al repertoriului, al orientării artistice a colectivului. Este cureaua de transmisie între producția teatrului și spectatori, mass-media etc., având ca sarcini de serviciu următoarele:

- a)acționează în vederea promovării imaginii și vizibilității instituției, deziderat din care va rezulta o mai bună cunoaștere a activității teatrului;
- b)subordonează serviciul de impresariat și prin observații și cercetări face estimări vizând impactul diferitelor teme ale textelor dramatice, posibil a fi introduse în repertoriu, asupra diferitelor categorii de public;
- c)se preocupă permanent de a identifica în vederea posibilei participări, programele culturale naționale, festivaluri etc;
- d)asigură informații legat de ce se întâmplă nou și demn de luat în seama în lumea teatrului. Din astfel de informații se pot culege propuneri repertoriale;
- e)în vederea fidelizării spectatorilor, alcătuiește și urmărește proiectul de introducere a abonamentelor cu facilități care să le facă atractive;

f)studiază piesele indicate de directorul teatrului și întocmește în colaborare cu regizorii artistici proiectul de repertoriu pe an calendaristic în vederea punerii în discuția consiliului artistic și aprobării lui de directorul teatrului;

g)coordonează munca consiliului artistic de studiere a pieselor, se consultă cu ei în vederea stabilirii unei tematici a repertoriului și a pieselor ce se propun pentru proiectul de repertoriu;

h)stabilește legături cu autorii dramatici, studiază piesele primite de la aceștia, refera asupra lor, supunându-le aprobării consiliului artistic și conducerii teatrului, studiază împreună cu autorul, unde este cazul, sau cu regizorul, modalitatea de îmbunătățire a textului lucrării dramatice până la definitivarea acesteia;

i)asigură aprovizionarea cu piese necesare întocmirii repertoriului, ține legătura cu autorii în vederea achiziționării textelor, ține legătura cu teatrele din țară în vederea schimbului de lucrări dramatice;

j)organizează informări cu caracter documentar și asigură materialul regizorului artistic, scenografului, actorilor;

k)organizează popularizarea activității teatrului în presa centrală, județeană, locală, prin articole, fotografii și reportaje;

l)inițiază mijloace eficiente de informare a spectatorilor despre spectacolele și activitățile teatrului;

m)împreună cu regizorul face caracterizările de ordin profesional al colectivului artistic în vederea evaluării anuale;

n)răspunde de valoarea literară a materialelor de popularizare;

o)răspunde de conținutul caietelor de program, căutând forme atrăgătoare și variate pentru originalitatea acestora;

p)este secretar al consiliului artistic și răspunde în fața colectivului artistic și a directorului teatrului de buna organizare a activității consiliului;

r)coordonează activitatea bibliotecii documentare a teatrului asigurând lărgirea fondului de carte, răspunde de biblioteca teatrului și asigură mânuirea corectă a cărților și ținerea evidenței analitice a gestiunii;

s)urmărește și ține la zi indicele bibliografic al lucrărilor dramatice, de teoria literaturii și arta, a spectacolelor și cronicilor dramatice;

ș)întocmește bibliografia necesară preluării cu caracter documentar la piesele din repertoriu;

t)îndeplinește munca practică de executare a materialelor publicitare, ținând legătura cu tipografia, sectorul pictură, presă etc.;

ț)semnează corespondențe legate de drepturi de autor.

(6)Consultantul artistic este subordonat directorului Teatrului și are următoarele atribuții:

a)să promoveze activitatea instituției pe plan național și internațional;

b)să participe la stabilirea strategiei culturale a instituției în conformitate cu obiectivele propuse;

c)fundamentează proiectele de repertoriu, urmărind transmiterea valorilor culturale artistice aparținând patrimoniului național și universal, ridicarea calității artistice a spectacolelor;

d)să pună în valoare patrimoniul cultural artistic al instituției;

e)propune proiectele culturale concrete care să stabilească sistemul de relație și parteneriat cultural artistic al instituției.

(7)Actorii au următoarele atribuții:

a)interpretează rolurile în care sunt distribuiți conform cerinței rolului, trăsăturile individuale ale actorului și necesitățile teatrului;

b)studiază în timp util rolul, își însușește întocmai textul rolului respectând indicațiile regizorului artistic;

c)păstrează în fiecare spectacol indicațiile dinainte stabilite asupra rolului urmărind creșterea nivelului de interpretare prin adâncirea rolului, identificarea cu personajul creat, utilizarea tuturor aptitudinilor profesionale pentru desăvârșire rolului, păstrează puritatea textului, evitând denaturarea, completarea sau omiterea lui;

d)se documentează temeinic asupra rolului folosindu-se de îndrumările regizorului artistic, secretarului literar și de materialul documentar indicat;

e)revede periodic rolul încredințat pentru înprospătarea textului;

- f)respectă indicațiile date privitoare la machiaj, căutând rezolvări pentru compunerea cât mai expresivă a măștii pe linia cerinței rolului;
- g)păstrează în condiții optime costumele și recuzită;
- h)participă la realizarea rolului în figurație conform necesității teatrului;
- i)participă la spectacole în deplasare și turnee, respectând programul de deplasare;
- j)solicită dubluri, îndeplinind programul de repetiții stabilit și supunându-și rolul creat avizului consiliului artistic și conducerii teatrului;
- k)ales în consiliul artistic depune o activitate conform planului de muncă al consiliului și instrucțiunilor privitoare la funcționarea consiliului artistic;
- l)sesizează și propune regizorului artistic și conducerii teatrului orice problemă care poate contribui la ridicarea nivelului artistic al spectacolelor și la popularizarea activității teatrului;
- m)respectă planurile de repetiții, spectacolele stabilite de conducere, precum și normele de conviețuire în teatru.

(8)Impresarul colaborează cu celelalte compartimente si răspunde de organizarea spectacolelor, la sediu și în deplasări, în acest scop difuzează bilete atât la agenții, instituții și alte persoane intermediare. Impresarul artistic are următoarele atribuții:

- a)organizează spectacole la sediul instituției și în deplasări prin difuzarea biletelor în societăți, spitale, școli, grădinițe etc. și prin vânzări directe la agenția teatrală ;
- b)gestionează biletele și banii (face difuzări de bilete și urmărește încasarea banilor la datele stabilite). Răspunde față de conducerea teatrului pentru realizarea numărului de spectatori și a încasărilor - conform planului;
- c)asigură popularizarea spectacolului prin afișe, fluturași etc. atât la sediu cât și în deplasare. Face propuneri de programare a spectacolelor în vederea realizării planului;
- d)săptămânal completează programul de activitate a spectacolelor sau a altor activități prin afișe cu mențiunea:

- denumirea spectacolului;
- data, ora și locul unde se desfășoară spectacolul;

e)întocmește după fiecare spectacol borderoul de decontare care servește la gestiunea biletelor primite și vândute în ziua respectivă pe categorii de prețuri și bilete rămase în stoc la sfârșitul zilei;

f)va întocmi cererea de înregistrare/vânzare a biletelor de intrare la spectacole vizate de primăriile unde are loc spectacolul. Aceasta situație servește la evidența numărului de bilete de intrare la spectacole înregistrate pe serii și preț în vederea virării impozitelor pe spectacole;

g)întocmește decontul spectacolului la fiecare deplasare sau turneu în două exemplare, aprobat de conducătorul instituției și vizat de contabilul șef (CFP), decontul va cuprinde biletele vândute și încasate, cheltuielile cu chiria sala etc.

h)întocmește contractul privind închirierea sălii pentru spectacolele prezentate în deplasare sau turnee în două exemplare semnate de către instituția locatoare și beneficiar;

i)completează schema sălii pentru fiecare spectacol într-un singur exemplar, acesta servește la evidența biletelor pentru locurile vândute pe spectacol;

j)gestionează caietul program pentru fiecare piesă iar după valorificarea acestora suma încasată va fi depusă la casieria instituției.

Art.40. (1)Sectorul tehnic de producție al teatrului asigură procesul de producție al montării spectacolelor, pregătirea decorurilor, mobilierului, recuzitei, costumelor în atelierele teatrului.

(2)Sectorul tehnic de producție este condus de un șef de producție care are în principal următoarele atribuții:

a)organizează, conduce și controlează activitatea salariaților din atelierele care deservesc scena pentru realizarea spectacolelor;

b)răspunde de munca corpului tehnic, de tehnica producției și a instalațiilor de apărare împotriva incendiilor pe scena și ateliere; participă la întocmirea devizelor estimative pentru montarea pieselor în baza machetelor, schițelor și detaliilor de execuție conform concepțiilor regizorale și scenografice; programează munca atelierelor, definitivează planul de muncă al acestora și urmărește îndeplinirea graficului de lucru; emite comenzile pentru ateliere atât în ce privește montarea pieselor cât și lucrări ocazionale de întreținere, reparații sau publicitate;

- c)face parte din comisia de recepție participând la lucrările comisiei;
 - d)coordonează munca tuturor atelierelor, precum și munca corpului tehnic de scena, asigurând prin aceasta continuitatea procesului de producție al atelierelor;
 - e)răspunde și asigură executarea artistică și în timpul planificat al tuturor elementelor pentru montarea spectacolelor, urmărește realizarea de economii prin reducerea cheltuielilor inutile;
 - f)întocmește planul de muncă a serviciului tehnic de producție în baza planului instituției informează directorul de stadiul lucrărilor și prezintă rapoarte săptămânale direcțiunii;
 - g)urmărește și face propuneri pentru aprovizionarea din timp a atelierelor cu materiale necesare producției pentru eliminarea la maxim a timpilor morți;
 - h)instruiește personalul atelierelor asupra materialelor și mijloacelor de realizare a lucrărilor, a problemelor de protecția muncii și prevenirea incendiilor;
 - i)repartizează sarcinile de producție între muncitorii din ateliere, controlează realizarea lor în timpul stabilit conform indicilor calitativi;
 - j)întocmește condica de prezență a salariaților din subordine și învoiește (cu acordul directorului) salariații din subordine;
 - k)întocmește zilnic foile de parcurs pentru autovehiculele din dotare.
- (3)Teatrul are următoarele ateliere cărora le revin atribuții după cum urmează:
- a)atelierul de tâmplărie execută lucrările de tâmplărie la deconturi, mobilier de scenă obiecte de recuzită care necesită părți lemnoase și asigură buna întreținere a întregului mobilier al teatrului;
 - b)atelierul croitorie execută după schițele pictorului scenograf, costumele, face toate elementele care necesită munca în montarea unui spectacol;
 - c)atelierul de perucherie - coafura, execută perucile pentru bărbați și femei, bărbi, mustăți și alte lucrări de perucherie;
 - d)execută coafuri, vopsiri și revopsiri ale materialelor necesare atelierului conform schițelor pictorilor scenografi și indicațiilor regizorilor artistici.
- (4)Regizorul de scena are următoarele atribuții:
- a)asigură montarea scenică a decorurilor, mobilierului, luminii, sonorizării și recuzitei în scenă la spectacole și repetiții;
 - b)asigură buna desfășurare a spectacolelor, coordonând intrarea în spectacol a interpreților, luminii de scenă, pregătirea decorurilor, mobilierului, recuzitei, zgomotelor conform cu indicațiile stabilite de regizorul artistic;
 - c)urmărește realizarea planului de repetiții și spectacole la piesele ce i se încredințează mobilizând actorii, suflorii și corpul de figurație la repetiții și spectacole ținând evidența prezentei la repetițiile fiecărei piese;
 - d)pregătește condițiile necesare bunei desfășurări a repetițiilor (sala, decor, mobilier, costume etc.)
 - e)execută regia tehnică a spectacolelor încredințate.
- (5)Sufleorii teatrului colaborează la realizarea spectacolului, având următoarele atribuții:
- a)participă la spectacole și repetiții, la sediu sau în deplasări urmărind textul interpretat de actori ajutându-i în momentele de ezitări, indicând replica necesară;
 - b)pregătește textul, respectând în totalitate ultimele modificări.
- (6)Electricianul are următoarele atribuții principale:
- a)asigură montarea luminilor și efectelor de lumini la spectacole conform indicațiilor regizorului artistic;
 - b)supraveghează instalațiile electrice și are în grijă toate utilajele electrice răspunzând de buna lor funcționare;
 - c)asigură și se îngrijește de transportul instalațiilor electrice în turnee și la spectacolele care se dau în afara sediului.
- (7)Electroacusticianul are următoarele atribuții principale:
- a)asigură sonorizarea la spectacole și alte manifestări ale teatrului conform indicațiilor regizorului artistic;
 - b)păstrează în stare de funcționare și execută micile reparații la aparatură din dotare;
 - c)face imprimări după indicațiile regizorului artistic;
 - d)verifică înainte de orice spectacol dacă aparatura din dotare funcționează;

e) asigură manipularea și transportul aparaturii de sonorizare în turnee și spectacolele din afara sediului;

f) întocmește caietul de sonorizare conform indicațiilor regizorului artistic;

g) respectă normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

h) gestionează cu grija bunurile din dotare.

(8) Șeful mașinist are următoarele atribuții de serviciu:

a) asigură montarea decorurilor și a mobilierului la repetiții și spectacole, respectând indicațiile regizorului artistic;

b) organizează cu personalul tehnic repetițiile de montare și demontare a decorurilor, mobilierului și recuzitei;

c) stabilește locul și ordinea de lucru a fiecărui muncitor, numărul de muncitori pentru fiecare parte a scenei asigurând o schimbare între acte și tablouri;

d) în timpul turneeelor și deplasărilor asigură pregătirea tuturor materialelor de montare a decorurilor pentru transportul, încărcatul și descărcatul mașinii și transportul la locul de prezentare a spectacolului;

e) organizează spălatul, curățatul și reparatul decorurilor precum și menținerea curățeniei și a ordinii în sectoarele scenei;

f) asigură respectarea normelor de conduită a muncitorilor în timpul spectacolului;

g) întocmește graficul de venire la lucru al fiecărui schimb (când este cazul), urmărind îndeplinirea regulilor de tehnică securității muncii și a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;

h) se îngrijește de predarea la magazie a decorurilor și altor materiale de la piesele scoase de pe afiș.

(9) Muncitorii mânători decor sunt subordonați șefului mașinist și îndeplinesc următoarele atribuții de serviciu:

a) asigură montarea și demontarea decorului la repetiții și spectacole sub îndrumarea șefului mașinist sau cu ajutorul acestuia;

b) execută transportul elementelor de decor, încărcatul și descărcatul lor în turnee și deplasări;

c) execută diferite zgomote la spectacole, verbale sau prin folosirea diferitelor proceduri;

d) execută spălarea, curățarea și reparația decorurilor sub îndrumarea șefului mașinist.

(10) Recuziterul este subordonat șefului mașinist și are următoarele sarcini și atribuții:

a) pune la îndemna actorilor în timpul repetițiilor și a spectacolelor obiectele de recuzită folosite de actori în timpul repetițiilor și spectacolelor;

b) se îngrijește de transportul recuzitei în turnee și deplasări;

c) răspunde de întregul inventar de recuzită, de păstrarea și manipularea acestuia;

d) execută transportul și amplasarea în decor a recuzitei.

CAPITOLUL VII

PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art.41. Consilierul juridic este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură asistenta juridică compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al teatrului;

b) propune actualizarea bibliotecii de specialitate cu materiale și documente cu specific juridic;

c) primește și soluționează în termen legal corespondența specifică;

d) comunică hotărârile judecătorești ramase definitive și irevocabile compartimentelor din aparatul propriu al Teatrului “V. I. Popa” Bârlad;

e) propune măsuri pentru realizarea creanțelor unde teatrul are calitate de creditor pentru obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;

f) întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și a concursului pentru promovarea în funcție pe grade și trepte profesionale pentru funcții contractuale;

g) asigură informarea permanentă a conducătorului unității în legătura cu problemele serviciului;

h) întocmește și avizează contractele comerciale și civile, participând la soluționarea neînțelegerilor generate de încheierea și executarea acestora;

i)avizează pentru legalitate masurile luate de instituție si orice alte acte care angajează răspunderea patrimoniala a acesteia;

j)redactează, motivând in fapt si in drept, acțiunile către instanțele de judecata, întâmpinările, concluziile scrise, sesizările penale si alte documente pentru organele jurisdicționale;

k)se preocupa de obținerea copiilor de pe sentințele sau deciziile pronunțate de instanțele de judecata precum si de legalizarea si investirea cu formula executorie, după ce acestea au rămas definitive si irevocabile, solicitând executarea silita a acestora, daca este cazul;

l)comunica compartimentului financiar contabil titlurile executorii pentru a fi operate;

m)verifica si îndruma activitatea de urmărire a debitelor;

n)propune masuri pentru prevenirea litigiilor patrimoniale si a pagubelor care fac obiectul acestor litigii;

In domeniul resurselor umane îndeplinește următoarele atribuții:

a)întocmește documentația necesara în vederea acordării de premii;

b)participă la acțiuni de îndrumare si control specifice teatrului;

c)întocmește actele privind încadrarea, transferarea, detașarea si desfacerea contractelor de munca pentru personalul din cadrul teatrului;

d)semnează, potrivit competentelor stabilite lucrările si corespondenta serviciului;

e)asigura îndeplinirea în condițiile de legalitate, operativitate si eficienta sporita a tuturor atribuțiilor ce revin postului;

f)coordonează activitatea de întocmire a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual;

g)efectuează în cărțile de munca gestionate în cadrul serviciului a tuturor operațiunilor stabilite prin lege;

h)asigura si urmărește stabilirea drepturilor salariale cuvenite personalului conform legislației în vigoare si le înaintează spre aprobare conducătorului unității;

i)întocmește proiectul nomenclatoarelor, termenul de păstrare si a indicativului dosarelor pentru compartimentele aparatului propriu si il supune spre aprobare directorului teatrului;

j)participă la întocmirea organigramei si la determinarea numărului de personal din cadrul

aparatului propriu al Teatrului V. I .Popa, în condițiile legii în colaborare cu conducerea unității;

k)participă la întocmirea regulamentului de organizare si funcționare a Teatrului “V. I .Popa” Bârlad;

l)urmărește executarea graficelor de participare la cursurile de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din cadrul aparatului propriu pe baza ofertelor primite de la centrele de perfecționare si le supune spre aprobare conducătorului unitatii;

m)avizează documentele referitoare la drepturile si obligațiile instituției fata de salariați (contracte de munca, actele de vechime ce urmează a fi înscrise în carnetul de munca, de sancționarea disciplinara, de încetare a raporturilor de munca sau serviciu)

In domeniul achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții:

a)elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților si priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

b)elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c)îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în O.U.G. nr.34/2006;

d)aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;

e)constituirea si păstrarea dosarului de achiziții publice.

Art.42. (1)Serviciul financiar contabil compus din contabil si magaziner, este condus de un sef serviciu care duce la îndeplinire următoarele atribuții:

a)răspunde, verifica, coordonează activitatea si buna desfășurare a personalului din subordine;

b)întocmește situațiile financiar - contabile prevăzute de lege;

c)îndeplinește si alte sarcini care nu sunt prevăzute în fisa postului, dar care sunt date de conducerea teatrului.

(2)Contabilul are următoarele sarcini si atribuțiuni de serviciu:

a)întocmește statele de plata a salariaților si alte drepturi bănești cuvenite salariaților;

- b)ține evidenta conturilor pentru creditori, garanți, gestionari;
- c)întocmește dările de seama statistice lunare;
- d)ține evidenta debitorilor si încasarea debitelor;
- e)acorda viza de control financiar preventiv in cazul lipsei din unitate a contabilului sef;
- f)înregistrează in contabilitate (operează in calculator) următoarele documente: registre de casa, extrase de cont, (ordine de plata, încasări), centralizatoare salarii, note de recepții, bonuri transfer, ordine de lucru;verifica toate operațiunile din conturi;
- g)ține evidenta contabila a mijloacelor fixe;
- h)ține evidenta analitica a activelor fixe - active necorporale, active fixe in curs;
- i)calculează, înregistrează si operează lunar in evidenta analitica amortizarea activelor corporale si necorporale;
- j)efectuează lunar punctaje la conturile materiale, prin compararea stocurilor, cantitative din evidenta contabila cu cele din evidenta gestionarilor (fise de magazie);
- k)operează pe calculator - ordine de plata, ordinele de încasare si scoate nota contabila, o prezintă la verificare lunar la contabilul sef;
- l)participa la întocmirea documentelor pentru închiderile lunare, trimestriale si anuale ale balanței de verificare si a dărilor de seama, le preda contabilului sef pentru verificare si semnare;
- m)participa la întocmirea următoarelor documente „ordonanțare de plata” si propuneri de angajare de „cheltuieli”.

(3)Magazinerul - casier îndeplinește următoarele sarcini si atribuțiuni de serviciu:

- a)răspunde de buna gestionare a bunurilor aflate in administrare;
- b)primește si eliberează materialele pe baza documentelor prevăzute de lege cu aprobările si semnăturile corespunzătoare;
- c)ține evidenta cantitativa a materialelor pe fise de magazie si se va confrunta lunar cu evidenta din contabilitate;
- d)bunurile materiale din magazia de materiale vor fi aranjate pe sortimente;
- e)recepția bunurilor intrate in magazie se va face in prezenta comisiei, controlând daca datele înscrise in acte corespund cu facticul;
- f)respecta normele de protecția muncii si PSI;

Art.43. (1)Serviciul administrativ – gospodăresc compus din secretar dactilograf, pompier, paznic, șofer, îngrijitor, are in principal următoarele atribuții:

- a)se preocupa de achiziționarea materialelor necesare activității administrative si gospodărești;
- b)răspunde de procurarea, întreținerea si conservarea bunurilor instituției;
- c)întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- d)organizează si asigura efectuarea curateniei in spatiile deținute;
- e)face propuneri privind reamenajările , reparațiile capitale si curente a sediului, urmărește aprobarea si executarea proiectelor in conformitate cu proiectele si devizele aprobate, in condițiile legislației in vigoare si in colaborare cu biroul financiar contabil;
- f)propune modalitati de conservare si reabilitare a patrimoniului;
- g)întocmește zilnic foile de parcurs pentru autovehiculele din dotare;
- h)îndeplinește si alte atribuții stabilite de conducere.

(2)Secretarul - dactilograf are următoarele atribuții de serviciu:

- a)dactilografiază lucrările primite;
- b)executa lucrări de secretariat;
- c)înregistrează întreaga corespondenta si o prezintă conducătorului instituției;
- d) transmite corespondenta pe compartimente conform rezoluției pe baza de borderou de primire;
- e)urmărește rezolvarea corespondentei in termen de către celelalte compartimente;
- f)transmite corespondenta la posta pe baza de borderou de predare;
- g)corespondenta adresata personal sau cu mențiunea confidențial conducătorului unității, o înregistrează numai cu datele expeditorului si prezintă plicul nedesfăcut conducătorului unității după care la primirea rezoluției acestuia completează in registrul de intrare ieșire;
- h)păstrează secretul corespondentei, informațiilor si datelor primite de care a luat cunoștința;

- i) gestionează timbrele poștale, timbrează plicurile si coletele in raport cu greutatea si tarifele in vigoare;
 - j) răspunde de păstrarea si aplicarea ștampilei unității;
 - k) păstrează documentele arhivistice in conformitate cu legea arhivelor;
 - l) respecta normele de protecție a muncii si prevenire a incendiilor.
- (3) Pompierul are ca atribuții de serviciu următoarele:
- a) asigura la toate spectacolele si la alte manifestări masurile de paza si prevenire a incendiilor;
 - b) instruieste echipele de voluntari pentru folosirea in caz de nevoie a instalațiilor de stingere a incendiilor;
 - c) verifica săptămânal toate instalațiile din dotare si solicita din timp materialele necesare bunei funcționari a acestora;
 - d) verifica zilnic si înainte de spectacol daca sunt asigurate masurile de prevenire si stingere a incendiilor, in sala de spectacole, holuri, garderoba si urmărește ca spectatorii sa folosească locurile de fumat;
 - e) interzice folosirea focului deschis in incinta unității sau in apropierea acesteia;
 - f) păstrează si gestionează in condiții normale bunurile primite in gestiunea sa;
 - g) după terminarea spectacolelor sau alte manifestări, verifica daca nu exista aparatura electrica rămasa sub tensiune si daca nu exista pericolul pentru producerea unor incendii si sa informeze conducerea instituției cu cei ce încălcă normele de prevenire si stingere a incendiilor;
 - h) respecta normele de tehnica securității muncii.
- (4) Paznicul are ca atribuții de serviciu următoarele:
- a) asigura paza sediului si a bunurilor din incinta unității;
 - b) preda serviciului de paza pe baza de proces - verbal;
 - c) verifica după terminarea spectacolelor sau la sfârșitul programului de lucru, daca au rămas persoane străine, daca a fost întrerupt iluminatul in încăperi, daca nu exista foc deschis, daca sunt asigurate cu sisteme de alarma ușile de la intrări;
 - d) asigura accesul persoanelor străine in sediu pe baza de legitimație si înregistrează in registrul social intrarea si ieșirea acestora pe baza biletului de intrare-ieșire vizat de compartimentul la care a intrat;
 - e) respecta normele de tehnica securității muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
 - f) scrie in caietul de procese-verbale orice eveniment deosebit petrecut in timpul serviciului si informează de urgenta conducerea;
 - g) păstrează si gestionează bunurile date in primire.
- (5) Șoferul asigura activitatea de transport a actorilor, recuzitei si decorurilor la sediu si in deplasare cu autobuzul si autoturismul din dotare. Acesta are obligația de a păstra in bune condițiuni mijloacele de transport si de a respecta toate reglementările in vigoare privind activitatea de transport. Este subordonat administratorului si directorului Teatrului iar obligațiile de serviciu le desfășoară conform fisei postului.
- (6) Îngrijitorul are ca atribuții si sarcini de serviciu următoarele:
- a) răspunde de curățenia si întreținerea sectorului repartizat;
 - b) zilnic mătură si îndepărtează praful, curata geamurile si ușile;
 - c) curata si spală periodic covoarele, perdelele si draperiile;
 - d) strânge si depozitează deșeurile de hârtie si alte gunoaie la punctele de colectare;
 - e) executa prin rotație serviciul la intrarea in unitate;
 - f) îndeplinește si alte atribuții stabilite de conducerea unității.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.44. Teatrul „VICTOR ION POPA” are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;

- b) hotărârea Consiliului Județean pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- c) documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- d) corespondența;
- e) alte documente, potrivit legii.

Art.45. În baza prezentului Regulament și a normelor legale în vigoare, Teatrul „VICTOR ION POPA” își întocmește Regulamentul de ordine interioară.

Art.46. Planul anual de venituri și cheltuieli al Teatrului „VICTOR ION POPA”, se propune spre aprobare Consiliului Județean Vaslui iar după aprobare, răspunderea pentru executarea acestuia îi revine directorului în baza Contractului de management.

Art.47. Activitatea de audit public intern se realizează de către compartimentul de specialitate al Consiliului Județean.

Art.48. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte regulamente contrare.

Art.49. Prezentul Regulament se completează de drept cu toate prevederile actelor normative în vigoare. Modificările la prezentul regulament pot fi făcute numai în baza hotărârii Consiliului Județean Vaslui, în funcție de evoluția legislației și la propunerea conducerii Teatrului "VICTOR ION POPA".