

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

**CUPRINS:**

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

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI „TUDOR VIANU” GIURGIU

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

**Art. 1** Teatrul „Tudor Vianu” Giurgiu se organizează și funcționează în Giurgiu, str. Mircea cel Bătrân, nr. 1, ca instituție publică de proiecte culturale, cu personalitate juridică, având ca obiective generale promovarea dramaturgiei clasice și contemporane atât românești cât și a celei universale, în scopul realizării obiectivelor cultural-educaționale ce revin instituțiilor profesionale de teatru.

**Art. 2** Teatrul „Tudor Vianu” își desfășoară activitatea sub autoritatea Consiliului Județean Giurgiu. 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, închirierea sălilor de spectacole, „Cafenelei Artiștilor”, precum și din sponsorizări.

**Art. 3** Teatrul „Tudor Vianu” Giurgiu pune la baza desfășurării activității sale principiile autonomiei culturii și ale libertății de creație artistică, primordialității culturii, valorii, șanseii 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** Principalele obiective ale Teatrului „Tudor Vianu” sunt:

- realizarea și prezentarea în fața publicului spectator a unor valoroase producții artistice, bazate pe texte din dramaturgia clasică și contemporană, atât românească cât și din cea 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;
- 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.

## CAPITOLUL II

### Obiectul de activitate

**Art. 6** Teatrul de proiecte „Tudor Vianu” Giurgiu este o instituție de spectacole, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și refigurează 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 de proiecte „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.

Teatrul de proiecte „Tudor Vianu” este teatrul de proiecte care prezintă spectacole dramatice, organizează manifestări culturale, singur și în cooperare cu alte instituții de profil. Spectacolele la sediu, teatrului sunt prezentate în Sala Mare, Sala Studio, cât și în „Cafeneaua Artiștilor”, dar și în unele spectacole de stradă.

Teatrul de proiecte „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 de proiecte „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

### Structura organizatorică

**Art. 7** Structura organizatorică a Teatrului de proiecte „Tudor Vianu”, concretizează în organigramă și statul de funcții și aprobate de către Consiliul Județean Giurgiu, prin hotărâre.

Structura organizatorică cuprinde:

a) Conducerea instituției, formată din:

- Conducerea executivă

- Director-Manager

- Director adjunct(executiv)

- Contabil sef

- Organism deliberativ și consultativ

- Consiliul Administrativ

b) Personalul de specialitate - Compartiment tehnic scenă

- Compartiment producție

c) Aparatul funcțional

- Compartiment administrativ

- Compartiment resurse umane

- Compartiment financiar-contabilitate

**Art. 8** 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. 9** Structura organizatorică a Teatrului de proiecte „Tudor Vianu” și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Județean Giurgiu.

**Art. 10** Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărul de posturi aprobat, se face prin statul de funcții.

## CAPITOLUL IV

### Atribuții generale ale instituției

**Art. 11** 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 imediate axat în principiu pe promovarea dramaturgiei autohtone, din păcate marginalizată în teatrele din țară și de perspectivă susținând principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmând introducerea în circuitul cultural municipal a operelor și prestațiilor artistice valoroase autohtone și străine;
- caută cei mai buni actori pentru a fi prinși în realizarea noilor spectacole pe baza contractului de colaborare, în conformitate cu statutul teatrului de proiecte;
- 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 teatre de prestigiu;
- aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse mijloace de promovare: afișaj, reclame, mass-media, difuzare programe, vinderea билетelor de spectacole prin caseria proprie sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici;
- asigură activitățile specifice în foaiere, sălile de spectacole și „Cafeneaua Artiștilor”: 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 în spectacolele existente, ca și activitatea de întreținere a sediului și a celorlalte locuri unde se desfășoară activitatea teatrului. De asemenea, se asigură realizarea tehnică și de scenă a spectacolelor 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 neguvernamentale;
- susține în fiecare toamnă Festivalul Internațional al Teatrelor Dunărene;
- desfășoară și alte activități („Cinematecă”, lansări de carte, „Clubul dramaturgilor”- în colaborare cu Uniunea Scriitorilor, Serbările unor grădinițe și școli) în funcție de politica

- culturală și prioritățile stabilite de Consiliul Județean Giurgiu și Ministerul Culturii și Patrimoniului Național 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, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget;
- poate negocia și încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Giurgiu despre activitatea proprie oferind date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL V**

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

#### **A. Conducerea instituției**

##### **Art. 12. Principalele atribuții ale directorului**

Directorul teatrului, numit în condițiile legii de către Consiliul Județean Giurgiu, este managerul instituției 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;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor prezentului contract 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;
- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat în condițiile legii;

- dispune în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora precum și alte măsuri legale care se impun ;
- stabilește atribuțiile de serviciu pentru Directorul adjunct și Contabilul șef conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției și aprobă fișele de post întocmite de aceștia pentru toți salariații instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- dispune ordinea de punere în scenă a spectacolelor și datele premierei;
- asigură întocmirea materialelor de analiză privind îmbunătățirea laturii calitative a activității artistice;
- stabilește participarea instituției cu spectacolele din repertoriu la festivaluri, turnee și deplasări în țară și în străinătate;
- întreprinde măsuri pentru întreținerea și îmbunătățirea calității reprezentațiilor, buna organizare a muncii, asigurarea eficienței economice a activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul teatrului;
- stabilește periodic persoanele care exercită controlul artistic al spectacolelor și ia măsurile necesare pe baza observațiilor acestora;
- asigură contracte cu organizații, fundații, instituții de teatru din țară și străinătate în vederea promovării teatrului;
- informează Consiliul Județean cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și la derularea programelor culturale asumate;
- elaborează și fundamentează împreună cu Contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare Consiliului Județean Giurgiu;
- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern conform prevederilor legale în vigoare;
- controlează și coordonează activitatea Directorului adjunct și a Contabilului șef;
- aprobă în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- asigură întocmirea materialelor de analiză privind îmbunătățirea laturii calitative a activității artistice;
- 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 în baza Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe – Legea 8/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- negociază condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;
- stabilește participarea instituției cu spectacolele din repertoriu la festivaluri, turnee și deplasări, în țară și 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;
- stabilește periodic persoanele care exercită controlul artistic al spectacolelor și ia măsurile necesare pe baza observațiilor acestora;



- asigură întrunirea periodică a Consiliului Administrativ;
- propune spre aprobarea Consiliului Județean Giurgiu organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare;
- stabilește, pe baza structurii organizatorice aprobate, modul de lucru și colaborare între compartimentele instituției; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și rezolvare;
- aprobă încadrarea, delegarea, detașarea, sau trecerea temporară în altă muncă a personalului instituției, precum și prelungirea, încetarea sau desfacerea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale;
- aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare profesională;
- aprobă fișele de post cu punctajele corespunzătoare;
- decide asupra evaluării finale a performanțelor profesionale individuale anuale pentru Directorul adjunct și contabilul șef;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- organizează și supraveghează îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru personalul aflat în subordine, stabilind limitele și răspunderile fiecăruia;
- răspunde de organizarea și controlul corectei aplicări a executării dispozițiilor prevăzute în prezentul Regulament precum și în Regulamentul intern;
- emite decizii, note și alte acte cu caracter intern, organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

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

**Art. 13 Componența Consiliului Administrativ se stabilește prin decizie de către directorul instituției.**

Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- a) președinte – directorul;
- b) membrii:
  - șefii compartimentelor funcționale;
  - reprezentantul salariaților;
  - reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceștia.

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor departamentelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate 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;
- propune 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.

Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme de personal, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

Dezbaterea Consiliului Administrativ se concretizează în concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, în prezența a cel puțin 2 treimi din membri, cu votul majorității simple și se vor consemna în procesul-verbal. Procesul-verbal va cuprinde discuțiile purtate, opiniile exprimate și hotărârile adoptate.

Concluziile rezultate în urma dezbaterilor Consiliului Administrativ nu au caracter obligatoriu pentru conducerea instituției.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

Activitatea membrilor Consiliului Administrativ nu este retribuită.

#### **Art. 14. Principalele atribuții ale Directorului adjunct (executiv)**

- controlează și coordonează activitatea compartimentelor din subordine:

1. compartimentul tehnic scenă
2. compartimentul producție
3. compartimentul administrativ

- întocmește fișele de post pentru salariații din subordine pe care le transmite spre avizare

Directorului Manager al 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 analiză și aprobare directorului teatrului;

- aduce la cunoștința salariaților prevederile prezentului regulament precum și regulamentul intern;

- organizează și coordonează activitatea de administrare și întreținere a imobilului teatrului și a tuturor bunurilor care constituie patrimoniul instituției;

- organizează și conduce activitatea de achiziții publice cu respectarea legislației în vigoare;

- vizează 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;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.



## **Art. 15. Principalele atribuții ale Contabilului șef:**

- întocmește fișele de post pentru salariații din subordine pe care le transmite spre avizare Directorului Manager al 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 directorului teatrului;
- aduce la cunoștința salariaților prevederile prezentului regulament precum și regulamentul intern;
- organizează și conduce activitatea financiar-contabilă și resursele umane;
- 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 Directorul Manager 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, pe care îl transmite Consiliului Județean Giurgiu;
- întocmește trimestrial dările de seamă pe care le transmite ordonatorului principal de credite;
- întocmește orice altă situație financiară conform reglementărilor legale în vigoare, pe care o va transmite instituțiilor solicitante;
- colaborează cu Directorul adjunct la întocmirea programului anual de achiziții;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

## **CAPITOLUL VI**

### **Art. 16 Atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate prevăzute în structura organizatorică a instituției din subordinea directorului adjunct**

#### **A. Compartiment producție**

- coordonează activitatea de protecție a muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;