

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI DE PĂPUȘI „PRICHINDEL” ALBA IULIA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale **Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia** cu sediul în municipiul Alba Iulia, str. Andrei Mureșanu, nr. 3, cod poștal 510117, județul Alba cod de identificare fiscală 4331511, banca Trezoreria Municipiului Alba Iulia. Codul CAEN ale domeniilor de activitate sub care funcționează instituția este 9001 - creație și interpretare artistică.

Art. 2. (1) Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia este o instituție publică de spectacole, de interes județean, cu personalitate juridică încadrată la categoria „instituții de spectacole de repertoriu” conform *O.G. 21/2007 - privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare*, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

(2) Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia funcționează ca instituție publică de spectacole - de repertoriu în subordinea Consiliului Județean Alba, care-i asigură baza materială și resursele materiale necesare, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.

(3) Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia este finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Județului Alba.

Art. 3. Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia a fost înființat de către Ministerul Culturii prin *Deciziunea nr. 201 din 1 septembrie 1952*, ca teatru de păpuși profesionist, cu personalitate juridică. În prezent este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile *O.G. 21/2007 - privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare*.

Art. 4. (1) Dispozițiile prezentului *Regulament* sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(2) Personalul angajat din cadrul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament. În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

CAPITOLUL II - SCOPUL, OBIECTUL DE ACTIVITATE, OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

Art. 5. Scopul și misiunea

Scopul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia este producerea și prezentarea de spectacole de teatru pentru copii și tineret, cu păpuși și actori, organizarea de evenimente culturale, festivaluri, proiecte și programe, ateliere de creație și lecții de teatru.

Misiunea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia este aceea de a oferi producții și evenimente teatrale pentru a educa prin teatru în vederea creșterii nivelului de dezvoltare culturală a comunității județului. Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia își desfășoară activitatea pe baza



programului de management elaborat de către manager (director), în concordanță cu strategiile culturale.

Art. 6. Obiectul de activitate

- a.) realizarea și prezentarea de spectacole de teatru pentru copii și tineret, folosind cu predilecție mijloacele de expresie ale teatrului de păpuși, dar și alte modalități de expresie teatrală;
- b.) impresărierea tuturor producțiilor artistice proprii;
- c.) organizarea de evenimente culturale, festivaluri, proiecte și programe, ateliere de creație și lecții de teatru.

Art. 7. Obiectivele principale sunt:

- a.) promovarea pe plan național și internațional a valorilor cultural - artistice autohtone și universale;
- b.) inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale în domeniul educației formativ-artistice.

În acest sens, urmărește cu consecvență:

- a.) promovarea valorilor consacrate ale literaturii românești și universale, clasice și contemporane;
- b.) stimularea inovației și creației dramaturgice și spectacologice, a creativității și talentului;
- c.) revitalizarea și promovarea artei mănuii păpușilor;
- d.) inițierea programelor adecvate de petrecere a timpului liber al copiilor, valorificând arta animației teatrale;
- e.) protecția creațiilor proprii împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- f.) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional, prin organizarea și participarea la festivaluri naționale și internaționale;
- g.) organizarea Festivalului Internațional de Teatru „Povești”;
- h.) diversificarea ofertei culturale prin programe ample care să atragă noi categorii de public în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural;
- i.) asigurarea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (vânzare bilete, promovare, marketing);
- j.) valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- k.) afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în țară și străinătate.

Art. 8. În vederea realizării obiectivelor sale Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia funcționează conform cu legislația în vigoare de îmbunătățire a transparenței actului decizional, de creștere a eficacității și calității muncii, de descurajare a posibilităților de corupere a sistemului și angajaților, de asigurare a integrității, imparțialității și eficacității personalului și are următoarele atribuții:

- a.) asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolului în cele mai bune condiții;
- b.) menținerea, promovarea și perpetuarea mijloacelor folosite în teatrul de animație;
- c.) stimularea și ocrotirea afirmării personalității artistice și a libertății de creație;
- d.) cultivarea unui climat artistic superior;
- e.) promovarea artelor spectacolului românesc, prin spectacolele teatrului în festivaluri internaționale;
- f.) dezvoltarea artistică continuă a personalului artistic;
- g.) stimularea, dezvoltarea și fidelizarea publicului prin oferta de spectacole de înaltă ținută artistică;
- h.) informează publicul despre evenimentele teatrului ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de promovare: afișaj, reclame radio/tv, mass-media, site-uri proprii, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieria proprie sau online;
- i.) asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolelor a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în foaier etc.

Art. 9. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și a repetițiilor se face lunar ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și cu consultarea Consiliului Artistic.



Reprezentările se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în județ, în țară și în străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia realizează pe parcursul unui an calendaristic 2 premiere.

Art. 10. În atingerea scopului său Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima în niciun fel interese de grup (etnice, politice, religioase). Activitățile specifice sunt stabilite în Programul minimal (Programul proiectelor/acțiunilor culturale) din Proiectul de Management anual aprobat de Județul Alba prin Consiliul Județean Alba.

Art. 11. Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia își desfășoară activitatea respectând:

- a.) dreptul de acces la viața culturală;
- b.) dreptul de participare la viața culturală;
- c.) dreptul la respectul identității culturale;
- d.) dreptul fiecărei persoane, indiferent de naționalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situație socială, de a se identifica cu o comunitate culturală;
- e.) dreptul la protecția activităților creatoare;
- f.) dreptul la protecția proprietății intelectuale;
- g.) dreptul la educație, inclusiv la educația artistică și la educarea prin și pentru artă;
- h.) dreptul de a desfășura în mod liber activități culturale, inclusiv dreptul la mobilitate a creatorilor, a artiștilor și a creațiilor lor.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art. 12. Patrimoniul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia se compune din dreptul de administrare asupra imobilului din municipiul Alba Iulia, str. Andrei Mureșanu, nr. 3, aflat în proprietatea publică a Județului Alba, pe care îl administrează conform Contractului de administrare încheiat cu Consiliul Județean Alba, nr. 17454/16.12.2008 și a actelor adiționale la acesta precum și din bunuri proprii pe care le gestionează în conformitate și în condițiile impuse de lege. Conducerea instituției este obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 13. Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat, donație sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

Art. 14. Pentru funcționarea în bune condiții, teatrul dispune, în conformitate cu prevederile legale, de mașină de serviciu, scenă mobilă, aparatură tehnică pentru activitatea specifică, costume, decoruri și păpuși.

Art. 15. Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia dispune de camere de oaspeți care sunt destinate colaboratorilor teatrului (actori, regizori, scenografi, sculptori, compozitori, coregrafi, conducători de workshopuri), pe proiecte de scurtă durată, care să nu depășească mai mult de 35 zile consecutive. Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia nu dispune de locuință de serviciu.

CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 16. Teatrul are buget propriu de venituri și cheltuieli care se aprobă de Consiliul Județean Alba.

Art. 17. Finanțarea se realizează din venituri proprii, subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Alba precum și din alte surse potrivit prevederilor O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile sau companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18. Ministerul Culturii, alte autorități publice centrale și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar realizarea de programe și proiecte ale teatrului.

Art. 19. Veniturile proprii realizate provin din:

- a.) încasări din vânzarea biletelor la spectacolele proprii sau organizate de teatru;
- b.) încasări din prestări servicii specifice instituțiilor de spectacole pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte;
- c.) încasări din închirierea de spații și bunuri mobile, etc.;



- d.) donații și sponsorizări ale persoanelor fizice și/sau juridice române sau străine;
- e.) organizarea și participarea, în colaborare cu alte instituții, la realizarea de manifestări cultural-artistice;
- f.) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- g.) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 20. Organizarea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia este structurată, conform organigramei și statului de funcții fundamentate la propunerea managerului (director) și aprobate de către Consiliul Județean Alba.

Art. 21. Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia are următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea instituției

Conducerea executivă:

1. Manager (director);
2. Contabil șef;

B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul în activitatea sa:

1. Consiliul Administrativ
2. Consiliul Artistic

C. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional:

1. Compartiment artistic;
2. Compartiment scenă;
3. Compartiment marketing;
4. Compartiment producție, administrativ;
5. Compartiment financiar-contabilitate, resurse umane, juridic.

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

Art. 22. Ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 23. Eliberarea din funcție a personalului sau încetarea raporturilor de muncă se face în condițiile legii.

Art. 24. Personalul din cadrul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia are următoarele responsabilități generale:

a.) asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

b.) exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;

c.) realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;

d.) îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;

e.) păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

f.) respectă codul de etică și integritate în vigoare;

g.) semnalează conducerii sau șefului de serviciu din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

h.) aplică și duce la îndeplinire deciziile managerului instituției, care le sunt repartizate;

i.) efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;

j.) participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, PSI și orice alte instruirii obligatorii și își însușește și respectă cu strictețe prevederile



legislației de securitate și sănătate în muncă, PSI precum și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

k.) întocmește și/sau actualizează procedurile operaționale și de sistem după care își desfășoară activitatea;

l.) participă la elaborarea și implementarea procedurilor formalizate/instrucțiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul teatrului și al Sistemului de management al calității;

m.) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;

n.) are obligația de a respecta atribuțiile de serviciu ce îi revin, Fișa postului, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Conduită al Salariaților, alte sarcini noi sau note interne ale conducerii instituției, precum și normele de securitate și sănătate în muncă, conform *Legii nr. 319/2006* și *normele de apărare împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006*;

o.) persoanele din cadrul instituției care întocmesc documente, poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii;

p.) toate documentele întocmite de personalul instituției pentru a fi transmise în exteriorul acesteia vor fi semnate de către conducătorul instituției și persoana care le-a întocmit.

Art. 25. Atribuțiile, competențele, responsabilitățile, pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexa la contractul individual de muncă al salariaților. Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 26. (1) Conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia este asigurată de către manager (director), persoană fizică, în temeiul unui contract de management încheiat între manager și ordonatorul principal de credite - Consiliul Județean Alba, în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare*. Activitatea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia este organizată de manager (director) pentru realizarea indicatorilor economici și culturali cuprinși în contractul de management și programul minimal, ținând cont de normele prevăzute de Codul Muncii, legislația în vigoare și a Regulamentului Intern.

(2) Managerul (director) conduce și răspunde de buna funcționare a teatrului, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și prezentul regulament de organizare și funcționare.

(3) Managerul (director) al Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia este ordonator terțiar de credite și, în această calitate, își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

(4) Managerul (director) al Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii.

(5) Managerul (director) are în principal următoarele atribuții principale:

a.) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;

b.) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

c.) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;

d.) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

e.) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

f.) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

g.) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;



- h.) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- i.) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu;
- j.) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k.) să înainteze ordonatorul principal de credite situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l.) să înainteze ordonatorului principal de credite raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m.) să înainteze ordonatorului principal de credite propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- n.) să înștiințeze ordonatorul principal de credite cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o.) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- p.) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q.) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r.) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- s.) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul autorității și instituției;
- ș.) să solicite aprobarea ordonatorului principal de credite cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- t.) să ceseze instituției pe care o conduce drepturile patrimoniale, conform contractului management, în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- ț.) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- u.) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- v.) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- x.) să înființeze prin decizie Consiliul Administrativ și Artistic al instituției și este președintele acestora.

Art. 27. În absența managerului (director), Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia este condus de contabilul șef al instituției.

Art. 28. Managerul (director) este asistat în activitatea sa de organisme colegiale după cum urmează:

Consiliul Administrativ cu rol deliberativ și **Consiliul Artistic** cu rol consultativ.

Art. 29. (1) Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, este compus din membri, numiți prin decizia managerului, după cum urmează:

- a.) managerul (director) al Teatrului de Păpuși „Prichindel”- președinte
- b.) membri:
 - reprezentantul Consiliului Județean Alba;
 - contabilul-șef;
 - delegatul sindicatului reprezentativ propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;
 - consilierul juridic;

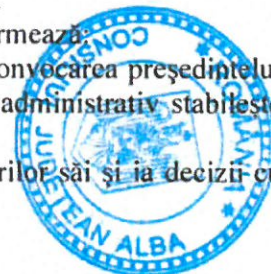
c.) Secretarul Consiliului Administrativ – fără drept de vot.

(2) La ședințele Consiliului Administrativ pot participa și invitați, în baza deciziei managerului, în calitate de consultanți, cu drept de opinie, fără drept de vot.

(3) **Consiliul Administrativ** își desfășoară activitatea după cum urmează:

a.) se întrunește la sediul Teatrului ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi. Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură organizarea și derularea ședințelor.

b.) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia decizii cu



majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

- c.) ședințele sunt conduse de președinte;
- d.) secretariatul este asigurat de unul dintre membrii Consiliului Administrativ sau de alt salariat al Teatrului, desemnat de președinte;
- e.) dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, care este comunicată membrilor săi cu cel puțin 24 de ore înainte, prin grija secretariatului Consiliului;
- f.) dezbaterile, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință;
- g.) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței;
- h.) în baza procesului verbal de ședință, secretarul Consiliului întocmește hotărârile Consiliului Administrativ în termen de 2 zile de la întrunire;
- i.) hotărârile Consiliului Administrativ se semnează de Președinte și de secretarul Consiliului;
- j.) hotărârile se comunică compartimentelor direct răspunzătoare de îndeplinirea lor;
- k.) evidența hotărârilor Consiliului Administrativ este ținută într-un registru format electronic, numerotarea hotărârilor începând cu nr. 1 în fiecare an calendaristic;
- l.) membrii titulari, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(4) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- a.) adopta proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și îl trimite spre aprobare Consiliului Județean Alba;
- b.) analizează și avizează Regulamentul Intern al Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia;
- c.) analizează și avizează proiectele de colaborare ale Teatrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- d.) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli inclusiv lista de investiții și programul proiectelor/acțiunilor culturale în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean Alba;
- e.) aprobă activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare;
- f.) analizează și avizează organigrama și statul de funcții și le trimite spre aprobare Consiliului Județean Alba;
- g.) aprobă onorariile propuse de manager (director) pentru colaboratorii persoane fizice – drepturi de autor;
- h.) aprobă propunerile managerului (director) cu privire la păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din evidența patrimoniului;
- i.) aprobă propunerile managerului (director) cu privire la realizarea premierelor: onorarii colaboratori, sume pentru execuție păpuși și decoruri precum și a altor sume necesare realizării acestora;
- j.) aprobă perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- k.) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- l.) aprobă premiarea salariaților care se evidențiază în activitatea profesională;
- m.) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- n.) aprobă în condițiile legii cazarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și mijloacelor materiale, stabilind măsuri de valorificare a acestora;
- o.) avizează propunerile Compartimentului de marketing cultural a prețului biletelor de spectacol și tarifelor spectacolelor desfășurate în țară și străinătate pe care le transmite spre aprobare Consiliului Județean Alba;
- p.) dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

Propunerile de hotărâri ale Consiliului Administrativ se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul total al participanților. În caz de egalitate de voturi, hotărârile se vor lua în concordanță cu votul exprimat de către manager (director).

Art. 30. (1) Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ constituit potrivit prevederilor art. 19 alin. 2 din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte,



precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Membrii sunt numiți prin decizia managerului dintre angajații care ocupă funcții artistice.

(3) La dezbateri pot fi invitați și alți angajați ai instituției sau personalități artistice din afara Teatrului.

(4) Consiliul Artistic își desfășoară activitatea după cum urmează:

a.) se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, în baza solicitării managerului, printr-un convocator, semnat de acesta, care va cuprinde: temele de luat în discuție, ziua și ora propusă pentru întrunire;

b.) la solicitarea managerului consiliul Artistic analizează și avizează următoarele:

- propunerile de repertoriu, spectacolele în premieră, propunerile regizorale, scenarii, schițe, alegerea colaboratorilor;
- propune organizarea unor angajări potrivit legii;
- vizionarea noilor spectacole din repertoriu înainte de premieră;
- stabilirea reluărilor;

c.) membrii titulari, precum și invitații la ședințele Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

Art. 31. Contabilul șef se subordonează managerului (director) fiind numit de acesta în condițiile legii. Este membru de drept al Consiliului Administrativ și are în subordine Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane și juridic și Compartimentul producție, administrativ, îndeplinind următoarele responsabilități:

a.) întocmește situațiile financiare ale instituției, le transmite și le arhivează conform legii;

b.) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c.) este membru de drept al comisiei de promovare și de angajare a personalului din subordine;

d.) în cazul unor abateri disciplinare propune sancționarea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

e.) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul autorității și instituției;

f.) răspunde și urmărește desfășurarea activității din compartimentele din subordine și asigură buna organizare și funcționare a acestora;

g.) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a unității și pentru buna pregătire a personalului din subordine;

h.) prezintă propuneri pentru întocmirea proiectului de buget;

i.) răspunde de execuția bugetară, potrivit reglementărilor în vigoare, a bugetului de venituri și cheltuieli;

j.) asigură buna gestionare a bugetului unității, accesarea și administrarea judicioasă a bugetelor alocate pe programe și proiecte;

k.) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau le coordonează;

l.) răspunde de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;

m.) coordonează, răspunde și urmărește modul de efectuare a achizițiilor publice;

n.) implementează și actualizează Codul de control intern managerial în serviciul pe care îl conduce;

o.) coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției și răspunde de buna gospodărire și administrare a resurselor materiale, tehnice și umane;

p.) coordonează și răspunde de aplicarea normelor privind sănătatea muncii, PSI și protecția muncii și a implementării legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern în unitate;

q.) propune managerului (director) atribuțiile personalului din subordine în vederea întocmirii fișelor posturilor respective;

r.) îndeplinește orice alte sarcini venite în scris sau verbal din partea managerului (director) sau a Consiliului Județean Alba în conformitate cu prevederile legale;

s.) îndeplinește orice alte sarcini înscrise punctual în fișa postului;



ș.) în absența contabilului șef atribuțiile sale se vor exercita de persoana desemnată de manager (director) prin decizie scrisă.

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – ATRIBUȚII

Art. 32. Compartimentul artistic cu personal de specialitate artistică - artiști interpreți, și are următoarele atribuții:

a.) asigură repetițiile, spectacolele și reprezentațiile din punct de vedere artistic, în care este cuprins sau solicitat de teatru, la sediu, în deplasări sau turnee, conform programului teatrului;

b.) păstrează și ridică nivelul calității artistice a spectacolelor, începând cu premiera și continuând cu toate reprezentațiile, atât la sediu, cât și în deplasare;

c.) asigură implementarea programelor proprii din programul managerial aprobat de Consiliul Județean Alba;

d.) asigură participarea la turnee, deplasări și acțiuni ale teatrului;

e.) îndeplinește orice alte sarcini înscrise punctual în fișele postului;

Art. 33. Compartimentul scenă, este format din personal tehnic de scenă (regizor culise, mașiniști, luminiști, sunetiști), care au în principal următoarele atribuții:

a.) asigură montarea decorului pentru începerea spectacolului/repetiției pe scena teatrului și în deplasare;

b.) adaptează montarea spectacolului la solicitarea regizorului scenă, în funcție de scenele unde se deplasează spectacolele teatrului;

c.) asigură ca transportarea decorurilor, păpușilor, recuzitei, sistemelor de lumini și sunet, să se facă în condiții optime;

d.) asigură decoruri, păpuși, recuzită, sisteme de lumini și sunet la sediu și în deplasări;

e.) organizează și asigură depozitarea materialelor în magazii;

f.) asigură adaptarea spectacolelor puse în scenă la indicația regizorului de scenă;

g.) asigură operațiunile de manipulare și manevrare a instalațiilor, de montare și întreținere a aparaturii, de realizare a sonorizării și a luminilor pentru repetiții și spectacole, alte activități ale teatrului la sediu și în deplasare;

h.) asigura manevrarea întregii aparaturi de sonorizare și lumini și execută lucrări de întreținere a acesteia;

i.) asigura funcționarea în condiții optime a instalației de sunet și lumini;

j.) asigură buna depozitare, transportul și integritatea păpușilor, costumelor și a recuzitei;

k.) asigură executarea manevrelor tehnice pe scena teatrului și în deplasare;

l.) asigură întreaga activitate tehnică de scenă;

m.) asigura curățenia pe scenă și magazinele cu decoruri/păpuși/costume;

n.) asigură montarea și demontarea scenei mobile, în spațiile în care este deplasată;

o.) administrează spațiul dedicat garderobei spectatorilor;

p.) îndeplinește orice alte sarcini înscrise punctual în fișele postului.

Art. 34. Compartiment marketing cultural, cu personal administrativ de specialitate, coordonat de manager (director):

a.) asigură PR-ul teatrului - relații publice;

b.) asigură activitatea de impresariat a propriilor producții artistice dar și a celorlalte evenimente artistice;

c.) întocmește note de fundamentare pentru toate programele/acțiunile instituției;

d.) asigură promovarea teatrului și a evenimentelor instituției;

e.) asigură relația cu mass-media;

f.) concepe și pune la dispoziția presei comunicatele de presă și alte tipuri de materiale informative;

g.) reprezintă teatrul în turnee și festivaluri din țară și străinătate;

h.) organizează evenimente speciale, protocoale, premiere;

i.) realizează sondaje către publicul spectator;

j.) realizează arhiva informațională a programelor teatrului prevăzute în programul de management;

k.) realizează dosarul de presă al instituției;

l.) răspunde de buna organizare și desfășurare a spectacolelor în deplasări;

m.) asigură casieria teatrului în deplasările în județ și în turnee;



n.) îndeplinește orice alte sarcini înscrise punctual în fișele postului.

Art. 35. Compartimentul producție, administrativ, coordonat de contabilul șef, cu:

Personal producție – muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte –artist plastic, croitor și plasator, care:

a.) asigură parțial producția decorurilor, costumelor și recuzitei în spectacole, conform schițelor și cerințelor scenografului, pentru spectacolele intrate în producție;

b.) asigură întreținerea, reconstrucția și repararea elementelor de decor, costume, recuzită deteriorate;

c.) asigură întreținerea, spălarea și călcarea costumelor de scenă;

d.) îndeplinește orice alte sarcini înscrise punctual în fișele postului;

e.) asigură plasarea publicului spectator;

Personal administrativ, care:

a.) asigură administrarea clădirii instituției și funcționalitatea ei;

b.) asigură achiziționarea de materiale necesare producțiilor, materiale și servicii necesare celorlalte compartimente;

c.) asigură arhiva unității;

d.) asigură administrarea gestiunilor și a inventarului instituției;

e.) asigură parcul auto (mașina de serviciu și scena mobilă) a instituției și răspunde de întocmirea foilor de parcurs și a FAZ-ului;

f.) asigură activitatea de SSM și PSI;

g.) asigură activitatea de curățenie, întreținere și curierat a instituției;

h.) îndeplinește orice alte sarcini înscrise punctual în fișele postului.

Art. 36. Compartiment financiar-contabilitate, resurse umane, juridic, care deservește toate serviciile, cu personal de specialitate economică, juridică și alte funcții comune, coordonat de contabilul șef, astfel:

a.) asigură și se ocupă de primirea corespondenței, înregistrarea și distribuirea ei;

b.) efectuează procedurile prevăzute de lege pentru angajare, promovare, detașare, acordare de grade profesionale, acordare de tranșe de vechime, dosare pensionare, încheiere, modificare, desfacere contracte de muncă, sancțiuni și premieri, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

c.) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d.) întocmește și gestionează dosarul de personal;

e.) întocmește și avizează contractele încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii precum și a contractelor de achiziții publice;

f.) răspunde și asigură activitatea de achiziții publice;

g.) avizează acorduri de parteneriat și contracte de sponsorizare, de închiriere, de coproducție;

h.) realizează și asigură întreaga activitate de resurse umane și salarizare a instituției;

i.) realizează și asigură întreaga activitate de casierie și bancă;

j.) asigură realizarea evidenței contabile, conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară, în cadrul contabilității, subvențiile, veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective, le structurează în capitole și subcapitole de cheltuieli în cadrul acestora, pe articole și aliniate, în programe informatice de contabilitate, potrivit bugetului aprobat;

k.) ține evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe listele de inventar;

l.) ține evidența analitică a materialelor pe listele de inventar;

m.) efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituției;

n.) înregistrează cronologic și sistematic documentele financiar-contabile în programe informatice de contabilitate, asigura arhivarea acestora;

o.) efectuează, conform OMFP 517/2016, transmiterea în sistemul național de raportare FOREXBUG prin intermediul „punctului unic de acces” al bugetului individual, utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB);

p.) întocmește statele de salarii conform pontajelor, a statelor de personal;

q.) controlează operațiunile patrimoniale efectuate;

r.) realizează și asigură întreaga activitate juridică a instituției;

s.) îndeplinește orice alte sarcini înscrise punctual în fișele postului.

Art. 37. Contractele, acordurile, parteneriatele, precum și orice alte acte juridice încheiate



în numele și pe seama instituției conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii, vor fi semnate în mod obligatoriu de către managerul (director), vizate de control financiar preventiv propriu, avizate juridic. Managerul (director) poate delega încheierea de acte juridice în numele și pe seama instituției doar în anumite condiții stabilite prin decizie.

Art. 38. Durata normală a timpului de muncă pentru angajații instituției este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Pentru personalul artistic și tehnic/scenă din cadrul Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 39. În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

Art. 40. Salariații și colaboratorii Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia sunt obligați să cunoască și să aplice prezentul Regulament.

Art. 41. Modificarea sau completarea prezentului Regulament se face ori de câte ori este nevoie.

Art. 42. Atribuțiile generale prevăzute prin prezentul Regulament au caracter enunțativ și nu limitativ. Ele se completează pentru fiecare post și cu atribuții specifice postului, ce decurg din lege - Codul Muncii sau din actele și deciziile elaborate de conducerea Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia.

Art. 43. Prezentul *Regulament* se completează, de drept, cu prevederile legale din domeniile de activitate specifice sau cu actele normative în vigoare aplicabile.

Art. 44. Prezentul *Regulament* se aplică de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Alba.

**PREȘEDINTE,
Ion DUMITREL**



**Contrasemnează
p.SECRETAR GENERAL,
DIRECTOR EXECUTIV
Liliana NEGRUȚ**