

Anexă la HCL nr. 307/2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI „ANDREI MUREȘANU”

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Teatrul „Andrei Mureșanu” este o instituție de spectacole de repertoriu, conform O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

Art. 2. Teatrul „Andrei Mureșanu” este un serviciu public de cultură, organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică subvenționată de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe – în baza protocolului din 13 aprilie 1999 încheiat între Consiliul Județean și Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 3. Teatrul „Andrei Mureșanu” are organizare de sine stătătoare, denumire, cont bancar și ștampilă proprie în conformitate cu avizul nr. 175/1991 al Inspectoratului pentru Cultură al județului Covasna și cu aprobările nr. 9510/1991 și nr. 12032/1991 Ministerului Culturii și cultelor.

Art. 4. Teatrul „Andrei Mureșanu” are sediul administrativ în Sfântu Gheorghe, jud. Covasna, str. Korosi Csoma Sandor, nr. 10.

Art. 5. Teatrul „Andrei Mureșanu” este finanțat de la bugetul local al Municipiului Sfântu Gheorghe, din veniturile pe care le realizează, din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol, din proiecte, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz.

Art. 6. Activitatea de specialitate a Teatrului „Andrei Mureșanu”, este coordonată metodologic și funcțional de Comisia de Cultură din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, iar în alte domenii (economic, personal, audit, etc), de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 7. De asemenea, instituția este coordonată metodologic și de către Ministerul Culturii și Cultelor, având obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de acesta, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform prevederilor H.G. nr. 90/2010, cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

Art. 8. Teatrul „Andrei Mureșanu” are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 9. Obiectul de activitate al instituției este realizarea de producții artistice, constând în spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice, cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator.

Art. 10. Teatrul „Andrei Mureșanu” este o instituție de spectacole de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizând în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și

reconfigurează repertoriul existent. De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

Art. 11. Teatrul „Andrei Mureșanu” are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice: spectacole, festivaluri, proiecte și programe. Teatrul urmărește în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice, a mișcării teatrale naționale, explorarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

Art. 12. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi și spectacole în reluare: programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ele urmând să se desfășoare atât la sediul teatrului cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

Art. 13. În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

a) *Program* – ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, din care se realizează obiectivele specifice misiunii instituției și prin care managementul răspunde de nevoile culturale ale comunității;

b) *Proiect* – ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește de regulă, durata unui exercițiu financiar;

c) *Program minimal* – parte din proiectul de management care cuprinde un nr. de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management.

d) *Producțiile artistice* - spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști, interpreți și asimilați.

e) *Stagiunea* - perioadă de până la 10 luni consecutive, din doi ani calendaristici în care instituțiile de spectacole realizează producții artistice.

f) *Vacanța dintre stagiuni* - perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni.

Art. 14. Spectacolele teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu pe fiecare stagiune.

Art. 15. Teatrul „Andrei Mureșanu” își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

CAPITOLUL III BUGET, RELAȚII FINANCIARE

Art. 16. Teatrul Andrei Mureșanu este o instituție publică de cultură finanțată din bugetul local al Municipiului Sfântu Gheorghe și din venituri proprii pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor de intrare la spectacol și a caietelor program, din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare.

Art. 17. Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Andrei Mureșanu se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 18. Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite.

Art. 19. Teatrul Andrei Mureșanu poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20. Structura organizatorică a Teatrului „Andrei Mureșanu”, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 21. Teatrul „Andrei Mureșanu” are următoarea structură organizatorică:

a) CONDUCEREA INSTITUȚIEI:

➤ *Conducerea executivă:*

- Manager
- Contabil Șef.

➤ *Organele de conducere deliberativă și consultativă:*

- Consiliul administrativ
- Consiliul artistic.

b) APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL.

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE CONDUCERII, SECȚIILOR, SERVICIILOR, COMPARTIMENTELOR
ȘI BIROURILOR „ANDREI MUREȘANU”

Titlul I
MANAGERUL

Art. 22. Atribuțiile managerului:

(1) asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate;

(2) dezvoltă relații permanente de informare a Primarului municipiului Sfântu Gheorghe, a departamentelor sau direcțiilor din aparatul de specialitate al Primarului, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;

(3) Informează autoritățile locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției, precum și cu privire la derularea unor programe culturale;

(4) Informează compartimentele din cadrul Primăriei Sfântu Gheorghe și comisiile de specialitate ale acestora cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale;

(5) Asigură informarea membrilor Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

(6) Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții;

(7) Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;

(8) Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta;

(9) Aprobă Regulamentul Intern;

(10) Elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primăriei Sfântu Gheorghe;

(11) Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;

(12) Se preocupă permanent de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;

(13) Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;

(14) Asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;

(15) Urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție al bugetului instituției;

(16) Stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt;

(17) Răspunde de asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de impresariat artistic;

(18) Asigură prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;

- (19) Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;
- (20) Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- (21) Propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- (22) Coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție, încadrat în instituție;
- (23) Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;
- (24) Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- (25) Analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- (26) Analizează periodic necesarul de personal artistic de specialitate, dispunând încheierea contractelor conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- (27) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- (28) Dispune încadrarea, detașarea, transferul în interesul serviciului, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției, în condițiile legii;
- (29) Încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv și propune participarea la cursuri de pregătire profesională;
- (30) Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- (31) Răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
- (32) Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- (33) Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- (34) Răspunde de asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit public intern;
- (35) Asigură conducerea curentă a compartimentelor de specialitate și funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare prezentul Regulament;
- (36) Concepe și propune Consiliului Administrativ proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;
- (37) Colaborează cu regizorii și scenografi, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune teatrul;
- (38) Planifică repetițiile, munca în atelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- (39) Colaborează cu serviciul marketing și promovare spectacole în elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate;
- (40) Urmărește, participând la reprezentațiile cu spectacolele din repertoriul curent, păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, refacerea lor în repetiții;
- (41) Participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;
- (42) Alcătuiește, împreună cu serviciul organizare spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului.

Art. 23. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul, emite decizii, note de serviciu, adrese personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Titlul II

CONTABILUL ȘEF

Art. 24. Atribuțiile contabilului șef

(1) Răspunde de conducerea și coordonarea activității economice-financiare, stabilind sarcini, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor

(2) Operează situația financiară și contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;

(3) Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor, notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

(4) Exerciță și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării a deciziei de către managerul instituției;

(5) Analizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

(6) Asigură aplicarea măsurilor privind integritate patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor acesteia;

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

(8) Întocmește lunar contul de execuție, bugetară pe care le transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din primăria Sfântu Gheorghe (direcția buget);

(9) Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și transferare a bunurilor;

(10) Analizează și răspunde împreună cu managerul de activitatea și inventarierea bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

(11) Întocmește proiectul bugetar de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

(12) Vizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora, atunci când este cazul, predarea și preluarea de către alți salariați a gestiunilor,

(13) Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;

(14) Răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;

(15) Realizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;

(16) Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace de transport, etc., precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;

(17) Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

(18) Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

(19) Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului,

(20) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen de încadrare a plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

(21) Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

(22) Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

(23) Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;

(24) 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,

(25) Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora.

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

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

(28) Asigură depunerea acestora la termenele stabilite la organele abilitate;

(29) Întocmește statele de plată pentru contractele de colaborare (contracte privind drepturile de autor și drepturile conexe dreptului de autor încheiate în baza legii nr. 8/1996) cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

(30) Întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza legii nr. 8/ 1996.

Titlul III

CONSILIUL ADMINISTRATIV

Art. 25. Atribuțiile Consiliului Administrativ

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Culturii și ale hotărârilor Consiliului Local;

b) aprobă regulamentul intern al teatrului;

c) elaborează, prin consultare cu sindicatul, fișele și criteriile de evaluare specifice teatrului, pentru personalul de conducere, personalul administrativ, artistic, tehnic și toți angajații care vin în contact cu teatrul, în vederea acordării calificativelor anuale;

d) acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea activității, a spectacolelor – pentru personalul artistic, a analizei șefilor compartimentelor;

e) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul teatrului;

f) avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de manager și contabilul șef;

g) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

h) Avizează proiectele de state de funcții și de buget ale teatrului;

i) Validează raportul general privind starea și calitatea activității din teatru și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Titlul IV

CONSILIUL ARTISTIC

Art. 26. Atribuțiile Consiliului Artistic:

(1) dezbateră proiectelor culturale, activitățile artistice (științifice) din domeniul de activitate specific, face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;

(2) dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;

(3) dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;

(4) dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

Titlul V

COMPARTIMENTUL PR MARKETING IMAGINE

Art. 27. Atribuțiile Serviciului Marketing și Promovare Spectacole:

(1) Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;

(2) Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;

(3) Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;

(4) Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;

(5) Coordonează și răspund de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;

(6) Întocmește și actualizează listele de protocol ale teatrului, pe categorii de invitați;

- (7) Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;
- (8) Răspunde și coordonează relația cu media;
- (9) Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- (10) Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- (11) Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă;
- (12) Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
- (13) Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;
- (14) Concepe diferențiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- (15) Se ocupă și răspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor;
- (16) Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media;
- (17) Răspunde de extragerea materialelor din presă, referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presă;
- (18) Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor;
- (19) Răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;
- (20) Răspunde de actualizare contactelor media pentru difuzarea programului;
- (21) Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;
- (22) Răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;
- (23) Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;
- (24) Propune contractarea de servicii artistice: concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, maghiară;
- (25) Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
- (26) Verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;
- (27) Coordonează elaborarea și propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport, demouri pentru promovare, în vederea participării la festivaluri și schimburi internaționale;
- (28) Coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
- (29) Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- (30) Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;
- (31) Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- (32) Propune modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- (33) Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
- (34) Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
- (35) Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar online pe diverse pagini web;
- (36) Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- (37) Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
- (38) Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
- (39) Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
- (40) Supervizează amenajarea spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere;
- (41) Se ocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului;
- (42) Se preocupă de închirierea unor bartere publicitare;
- (43) Verifică și răspund de corespondența informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori de spectacole;

(44) Răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightingului și de respectarea acestora;

(45) Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de colaboratori;

(46) Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de partenerii media;

(47) Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenere, etc.;

(48) Are obligația de a identifica programe de finanțare din țară și străinătate și de a întocmi în colaborare cu compartimentele specializate documentația de aplicare;

(49) Asigură obținerea și transmiterea către biroul resurse umane a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora (direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor), în vederea obținerii tuturor datelor de identificare;

(50) Asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, synopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);

(51) Asigură documentarea artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;

(52) Asigură asistența dramaturgică la scenă;

(53) Asigură documentare pentru publicații spectacole;

(54) Asigură relatarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare, proiecte stagiu, materiale de prezentare teatru;

(55) Propun contractarea de servicii artistice foto, grafică, concepție materiale;

(56) Asigură arhivare de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;

(57) Răspund de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă online pe nivele de utilizatori;

(58) Asigură împreună cu serviciul organizare spectacole, impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor.

Art. 28. Atribuțiile Serviciului Organizare Spectacole

(1) Asigură vânzarea de bilete (inclusiv fiscalizarea acestora la organele abilitate) pentru toate manifestările ce au loc în instituții;

(2) Asigură vânzarea caietelor program ale spectacolelor;

(3) Întocmește situații lunare privind încasările din vânzări bilete și a caietelor program;

(4) Întocmește orice situații solicitate de compartimentele specializate ale instituției referitor la vânzarea de bilete și caiete program;

(5) Are obligația de a asigura promovarea prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație;

(6) Expune materialele publicitare în forma și locuri indicate de biroul marketing și promovare spectacole;

(7) Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;

(8) Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;

(9) Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;

(10) Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;

(11) Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și relații cu diverși factori;

(12) Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;

(13) Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol;

(14) Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de nr. de reprezentații și vârsta spectacolelor;

(15) Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcția de ziua în care se difuzează spectacolul;

(16) Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;

(17) Asigură împreună cu serviciul asistență dramaturgică, marketing și promovare spectacole, impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor.

Titlul VI

COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Art. 29. Atribuțiile Compartimentului Artistic:

- (1) Încadrarea completă în muncă și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- (2) Primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- (3) Respectarea cu strictețe a programului, orarului și disciplina repetițiilor și oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- (4) Consultarea zilnică a programului de repetiții și spectacole afișat de conducătorul compartimentului regizorat la avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- (5) Respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite taxe ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări;
- (6) Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- (7) Actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- (8) Participă la toate turneele și deplasările stabilite de manager.

Art. 30. Atribuțiile Regizorului Artistic:

- (1) Îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii;
- (2) Colaborează cu serviciul marketing și promovare spectacole în vederea promovării dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiune;
- (3) Colaborează la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului.

Titlul VII

COMPARTIMENTUL TEHNIC

Art. 31. Atribuțiile Regizorului Tehnic:

- (1) asigură desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
- (2) efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu managerul și serviciul organizare spectacole;
- (3) contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneele din punct de vedere tehnic;
- (4) afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic în legătură cu acesta;
- (5) anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
- (6) ține evidența activităților de la scenă concretizate în completarea condicilor de spectacole și repetiții,
- (7) coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
- (8) organizează repetițiile tehnice (manevra decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
- (9) organizează în așa fel echipele încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un nr. minim de mânuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente;
- (10) controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții;
- (11) dispune scoaterea din magazine și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiție și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;
- (12) oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneeleor;

(13) participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă suport tehnic pentru toate fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);

(14) asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstiling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, musicale, integritatea textului spectacolului;

(15) asigură păstrarea sub coordonarea regizorului de culise și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului,

(16) răspunde de imaginea și modul în care teatrul se prezintă în fața publicului;

(17) asigură prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiștii și tehnicienii;

(18) răspunde de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate;

(19) asigură coordonarea și programarea formațiilor de mânăuitor decor, recuzită, electrică, sunet, cabine, machiaj;

(20) este responsabil de existența și prezența la timp și de intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolelor;

(21) asigură și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a tehnicienilor de scenă;

(22) răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului;

(23) este responsabil de timpii de execuție pentru fiecare operație;

(24) este responsabil de calitatea montării decorului;

(25) este responsabil de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului elementelor de mobilier, recuzită;

(26) răspunde de coordonarea operațiunilor, de configurarea sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;

(27) participă la plantația corpurilor, la realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time, codurilor pentru intervenții;

(28) este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;

(29) execută refacerea plantațiilor a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și taim codurile create la premieră;

(30) participă la plantația încintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și durata intervențiilor musicale și sonore;

(31) este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;

(32) execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor musicale și sonore;

Titlul VI

COMPARTIMENTUL FINANCIAR, ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE

Art. 32. Atribuțiile Serviciului Financiar Contabilitate:

(1) Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale, delegările de autoritate primire din partea conducerii instituției;

(2) Întocmește și supune spre consultare consiliul administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

(3) Urmărește executarea integrală și întocmai al bugetului aprobat;

(4) Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din primăria Municipiului Sfântu Gheorghe, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare ;

(5) Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planurile de investiții, urmărind realizarea lui;

(6) Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

- (7) Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- (8) Întocmește și transmite orice situație economico- financiară solicitată de conducerea instituției, de administrația financiară, etc;
- (9) Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- (10) Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- (11) Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- (12) Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- (13) Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- (14) Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- (15) Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsuri necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- (16) Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;
- (17) Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;
- (18) Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- (19) Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- (20) Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderilor sau distrugerilor parțiale sau totale;
- (21) Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- (22) Exerciță controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (23) Prezintă spre aprobarea conducerii, bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
- (24) Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- (25) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la trezoreria Sfântu Gheorghe;
- (26) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;
- (27) Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- (28) Asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;
- (29) Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar (pentru sediul central);
- (30) Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare;
- (31) Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției;
- (32) Rezolvă cereri cu caracter juridic;
- (33) Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale.

Art. 33. Atribuțiile Serviciului Administrativ

- (1) Îndeplinește activitățile administrative ale instituției: secretariat, curierat, transportul cu autovehiculele din dotarea instituției, întreținerea și curățenia imobilelor din dotare;
- (2) Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
- (3) Asigură gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- (4) Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative.

Art. 34. Atribuțiile Biroului Resurse Umane:

- (1) Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat, inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);

(2) Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri)

(3) Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;

(4) Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare managerului;

(5) Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate,

(6) Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, atunci când este cazul); Întocmește dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora, prin emiterea deciziilor;

(7) Completarea dosarelor de personal, la zi;

(8) Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;

(9) Răspunde și întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate;

(10) Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

(11) Vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților,

(12) Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

(13) Întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;

(14) Programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;

(15) Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;

(16) Redactează, actualizează și aduce la cunoștință salariaților regulamentul intern;

(17) Propune împreună cu compartimentul de prevenire și protecție locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase, etc., conform legii în vederea acordării sporurilor;

(18) Participă împreună cu serviciile de specialitate la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;

(19) Stabilește în cadrul contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;

(20) Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 35. Atribuțiile Biroului de Prevenire și Protecție:

(1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipamente și mediul de muncă pe locuri de muncă, posturi de lucru;

(2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

(3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;

(4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

(5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție precum și atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

(6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniu securității și sănătății în muncă;

(7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

(8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;

(9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

(10) evidenta zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;

(11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor hotărârii

guvernamentale nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și sănătate la locul de muncă;

(12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislație specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

(13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

(14) evidența posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor sau control psihologic periodic;

(15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

(16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

(17) informarea angajatorului, în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

(18) întocmirea rapoartelor sau a listelor prevăzute de normele legale în vigoare;

(19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și dacă este cazul încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1.146/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

(20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.

Art. 36. Departamentul de logistică

(1) Departamentul de logistică momentan are în componență 2 funcții: manager de transport și șofer, cumulate cu alte posturi. Începând cu ianuarie 2018, în organigrama instituției se vor regăsi posturi distincte pentru acest departament.

Art. 36.1. Atribuțiile Departamentului de Logistică:

(1) Planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport;

(2) Coordoneaza echipa care intocmeste toate documentele si obtine toate actele necesare pentru circulatia legala pe drumurile publice;

(3) Asigura derularea activitatilor de inmatriculari si radieri;

(4) Coordoneaza si supravegheza activitatea conducatorilor auto;

(5) Programeaza si optimizeaza rute;

(6) Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si de curatenie;

(7) Stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;

(8) Mentine relatia cu societatea de asigurari

(9) Pastreaza legatura cu autoritatile rutiere si furnizorii relevanti;

(10) Reprezentarea societatii in raport cu ARR, RAR, Politie;

(11) Gasirea solutiilor optime de desfasurare a transporturilor

(12) Organizarea transporturilor in cele mai bune conditii,

(13) Optimizeaza costurilor legate de transport;

(14) Realizarea rapoartelor de activitate si prognozarea cheltuielilor aferente departamentului.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv O.G. nr 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007 și O.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Teatrul „ANDREI MUREȘANU” urmează să se înscrie în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte precum și în registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

Manager,
Popa Anna Maria