ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 232

din 31.05.2018

Privind: Aprobarea ***REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE*** al ***Teatrului de Păpuși Brăila***.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La iniţiativa doamnei Viceprimar Ciocan Doinița;

Având în vedere expunerea de motive a iniţiatorului, precum și adresa nr. 445/02.05.2018 a Teatrului de Păpuși Brăila, înregistrată la Primăria Municipiului Brăila sub nr. 17833/03.05.2018;

Văzând raportul comun de specialitate al Biroului Resurse Umane și Direcției Cultură, Învățământ, Sport și Turism, precum și raportul comisiei de specialitate nr. 4 din cadrul C.L.M. Brăila;

În baza art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) şi d), alin. (3) lit. b) şi alin. (6) lit. a) pct. 4 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1 Se aprobă ***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE*** al ***Teatrului de Păpuși Brăila***, conform ***anexei***, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Teatrul de Păpuși Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesaţi.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TABARAC ADRIAN

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL 1 JUDEȚUL BRĂILA - MUN. BRĂILA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,

DRĂGAN ION

ANEXA
LA HCLM NR. 232/31.05.2018

Teatrul de Păpuşi Brăila
str. General Eremia Grigorescu 57, cod poştal 810062
Telefon / Fax : 004 0239 614 880
e-mail : teatrulcarabus@gmail.com
www.teatrulcarabus.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

2018

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale 1

CAPITOLUL II - Obiectul de activitate 2

CAPITOLUL III - Principii şi obiective 2

CAPITOLUL IV - Structura organizatorică, conducerea instituţiei şi personalul 4

CAPITOLUL V - Atribuțiile generale ale instuției 4

CAPITOLUL VI – Atribuțiile și competențele organismelor colegiale 6

CAPITOLUL VII – Atribuțiile și competențele conducerii și a celorlalte structuri funcționale ale instituției 7

CAPITOLUL VIII – Personalul Teatrului de Păpuși Brăila 18

CAPITOLUL IX – Patrimoniul Teatrului de Păpuși Brăila 19

CAPITOLUL X – Buget, relații financiare 20

CAPITOLUL XI - Dispoziţii finale 20

Teatrul de Păpuşi Brăila
str. General Eremia Grigorescu 57, cod poştal 810062
Telefon / Fax : 004 0239 614 880
e-mail : teatrulcarabus@gmail.com
www.teatrulcarabus.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL - I -

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 (1) Teatrul de Păpuşi Brăila, este o instituţie publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcţionează sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila.

(2) Teatrul de Păpuşi Brăila este finanţat de la bugetul local al Municipiului Brăila şi din venituri proprii şi are ca obiectiv principal de activitate realizarea de spectacole specifice profilului, într-o paletă largă şi diversificată de genuri şi stiluri de creaţie teatrală, care urmăreşte cu prioritate valorificarea şi promovarea operelor dedicate copiilor şcolari şi preşcolari.

Art.2 Teatrul de Păpuşi Brăila, este o instituţie profesionistă de spectacole, încadrată în categoria "instituţii de spectacol de repertoriu" conform prevederilor art.5, alin (2) din O.G. nr.21/2007, aprobată prin Legea nr.353/2007, având specificul şi funcţionând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfăşurându-şi întreaga activitate cu respectarea legislaţiei aplicabile domeniului de activitate.

Art.3 Teatrul de Păpuşi Brăila, are sediu administrativ, conform H.C.L.M nr.137/29.05.2015 în Brăila, strada General Eremia Grigorescu nr.57, având cont deschis la Trezoreria Municipiului Brăila, cod de identificare fiscală: 4342847, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituţiei, iar reprezentaţiile sunt susţinute în sala de festivităţi a Şcolii Gimnaziale "Sandu Aldea" situată în Brăila, strada General Eremia Grigorescu nr.25, conform contractului de comodat nr.1010/22.09.2017.

Art.4 Teatrul de Păpuşi Brăila, respectă relaţiile de autoritate funcţională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Municipiului Brăila, în conformitate cu obiectul de activitate şi atribuţiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Municipiului Brăila.

Art.5 Teatrul de Păpuşi Brăila, realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacole şi din închirierea autocarelor.

CAPITOLUL - II -

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6 Obiectul de activitate al instituției este constituit prin:

a) realizarea și promovarea de producții artistice, constând în spectacole de teatru pentru copii, inspirate din literatura românească și universală, realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu dar și cu colaboratori externi;
b) desfășurarea de manifestări specifice teatrului de păpuși - spectacole, festivaluri, proiecte și programe;
c) alte genuri şi modalităţi de exprimare artistică şi de contacte cu publicul, menite să contribuie la apropierea acestuia de instituţia teatrală, care să vină în sprijinul programelor şcolare;
d) valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale de artă păpușărească națională, exploatarea consecventă a fondului cultural național și universal, clasic și contemporan, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale atât în țară cât și în străinătate;
e) susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune instituția, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
f) asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru micul public spectator;
g) inițierea și susținerea proiectelor educativ–culturale destinate diferitelor categorii de public pentru stimularea creșterii consumului cultural;
h) realizarea activității de organizare pentru spectacolele proprii din repertoriu;
i) participarea în rețelele culturale de profil din țară și străinătate.

CAPITOLUL - III -
PRINCIPII ŞI OBIECTIVE

Art.7 Întreaga activitate a Teatrului de Păpuşi Brăila este fundamentată pe următoarele obiective:

a) deplina libertate a spiritului creator;
b) valorificarea optima a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
c) continuarea tradiției artistice, a mișcării teatrale naționale;
d) exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;

e) stimularea inovației și creativității;
f) autonomia actului de cultură;
g) diversificarea ofertei culturale,creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală;
h) consolidarea imaginii instituționale, cu un loc bine definit în peisajul teatral, cu elemente de profundă originalitate si modernitate;
i) cultivarea/educarea permanentă a publicului, realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
j) autonomia instituţiei în exercitarea competenţelor şi atribuţiilor sale profesionale, în raport cu autorităţile locale;
k) promovarea valorilor cultural-artistice;
l) identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România;
m) diversificarea ofertei culturale prin programe ample care să atragă noi categorii de public;
n) promovarea creației Teatrului de Păpuși la nivel local, național și internațional;
o) menținerea instituției în circuitul teatral, prin participări la festivaluri naționale și internaționale dar și prin organizarea în Brăila a unor manifestări culturale, valorificând astfel potențialul artistic și imaginea instituției, contribuind la promovarea imaginii Brăilei.

Art.8 Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi–premiere și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor, după caz, se face săptămânal de către referent-organizatorul de spectacole și aprobate de către managerul instituției. Reprezentațiile sunt susținute în sala de spectacole a Școlii Gimnaziale "Sandu Aldea" Brăila, precum și în deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau spații neconvenționale.

Art.9. În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

a) ***Proiectul*** – este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică;
b) ***Programul*** – este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfășurare de regulă, nu depășește un exercițiu financiar;
c) ***Programul minimal*** – este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management;
d) ***Producțiile artistice*** - sunt spectacole prezentate direct publicului apectatori de către actori mânuitori păpuși profesioniști ai teatrului și colaboratori;
e) ***Stagiunea*** – este o perioadă în care instituția de spectacole realizează și prezintă producții artistice;

f) ***Vacanța*** – este o perioadă în care instituțiile de spectacole acordă de regulă concedii de odihnă, recuperări acolo unde este cazul;
g) ***Personal de specialitate*** - personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole și concerte;
h) ***Conducerea executivă*** – este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;
i) ***Partener*** – este acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care Teatrul de Păpuși Brăila realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;
j) ***Colectiv artistic*** – ansamblul de artiști interpreți sau executanți profesioniști angajați sau colaboratori fără personalitate juridică pentru realizarea producțiilor artistice.

CAPITOLUL - IV -
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CONDUCEREA INSTITUȚIEI ȘI PERSONALUL

Art.10 Teatrul de Păpuşi Brăila funcţionează pe baza organigramei aprobate de Consiliul Local Municipal.

Art.11 În conformitate cu organigrama, activitatea teatrului se organizează pe compartimente, astfel:

a) manager;
b) compartiment artistic;
c) compartiment scenă;
d) compartiment ateliere-producţie;
e) compartiment financiar-contabil, întreţinere, pază şi conducători auto.

Art.12 Organisme colegiale deliberative și consultative care asistă managerul în activitatea sa sunt:

a) Consiliul Administrativ
b) Consiliul Artistic.

CAPITOLUL - V -
ATRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTUȚIEI

Art.13 Conducerea şi personalul Teatrului de Păpuşi Brăila, în vederea realizării obiectului de activitate, au următoarele competențe și atribuții:

(1) În activitatea de specialitate:

a) Stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la bază proiectul de management;
b) Asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;

c) Urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional al operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
d) Aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în școli;
e) Întreține și dezvoltă relațiile de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență, parteneriate etc;
f) Desfășoară activități de promovare și organizare a spectacolelor proprii;
g) Desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
h) Poate angaja pentru anumite domenii, diverse tipuri şi genuri de activitate, colaboratori. Aceştia pot fi: regizori, scenografi, compozitori, coregrafi etc.; și pot fi angajați temporar, la propunerea conducerii teatrului, cu plata drepturilor cuvenite, în conformitate cu prevederile legale şi actele normative în vigoare;
i) Pentru sporirea veniturilor din surse proprii, teatrul poate realiza prestări servicii pentru terţi.

(2) În activitatea funcțională:

a) Asigură în conformitate cu prevederile legale păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
b) Întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate;
c) Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații curente și capital pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli, asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
d) Întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Municipiului Brăila;
e) Asigură în perioada pentru care i-au fost încredințate, conform unor hotărâri ale Consiliului Local sau contracte de comodat, administrarea spațiilor prin întreținerea lor în bune condiții, pentru buna desfășurare a activității culturale specifice, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
f) Informează compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila, cu date operative, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente conform prevederilor legale;
g) Întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora la termenele prevăzute de lege.

CAPITOLUL – VI –
ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE ORGANISMELOR COLEGIALE

Organismele colegiale deliberative și consultative ale instituției sunt :

Consiliul Administrativ

Art.14 Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instutuției având următoarea componență:

a) managerul - președintele Consiliul Administrativ
b) contabilul șef – membru
c) salariat - membru
d) reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz - membru;
e) reprezentant din partea Municipiului Brăila - membru;

Art.15 Președintele Consiliul Administrativ stabilește datele de desfășurare a ședințelor, se ocupă de organizarea și desfășurarea acestora.

Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

a) dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor compartimentelor instituției care duc la îndeplinirea proiectelor culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
b) dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate instituției;
c) dezbate problematica cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității curente a instituției;
d) dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
e) dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
f) analizează și propune tarife pentru biletele de spectacol, transportul copiilor de la gradinițe și de la sala de spectacol la grădinițe, în urma analizei prețului pieței, ținând cont în același timp de misiunea educației prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale, înaintând propunerile spre aprobare, conform prevederilor legale în vigoare;
g) dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de resurse umane;
h) stabilește acordarea drepturilor salariale pentru personalul angajat (prime).

Art.16 Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbat probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor

prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fară drept de vot.

Art.17 Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor. Dezbaterile Consiliului de Administrație se consemnează printr-un proces-verbal, întocmit de secretarul ședinței și semnate de către toți membrii consiliului.

Art.18 Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic

Art.19 Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, strategia artistică a Teatrului de păpuși, constituit prin decizia managerului.

Art.20 Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personal de specialitate din cadrul instituției și reprezentanți ai Municipiului Brăila, după caz.

Art.21 Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

a) dezbate proiectele culturale, activitățile artistice din domeniul de activitate specific;

b) formulează propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;

c) dezbate alte probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;

d) analizează principalii indicatori de evaluare a personalului artistic și îl înaintează pentru analiză și aprobare Consiliului Administrativ.

e) dezbate și ia decizii cu privire la reluarea,scoaterea unor piese de tearu;

Art.22 (1) Dezbaterile Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorititității simple.

(2) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, fie la solicitarea managerului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole (regizori, scenografi etc).

Art.23 Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

CAPITOLUL – VII –
ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII ȘI A CELORLALTE STRUCTURI FUNCȚIONALE ALE INSTITUȚIEI

Art.24 (1) Conducerea Teatrului de Păpuși Brăila este asigurată de manager, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, cu care ordonatorul principal de credite a încheiat contract de management, în condițiile legii.

(2) Managerul asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management

și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Pe durata contractului de management, Municipiul Brăila verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluării anuale a managementului.

(4) Activitatea managerului este sprijinită de contabilul șef care conduc și răspund de buna funcționare a teatrului, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și în prezentul regulament de organizare și funcționare.

(5) Managerul reprezintă Teatrul de Păpuși Brăila în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate.

(6) Managerul asigură conducerea instituției, coordonând nemojlocit activitatea tuturor structurilor organizatorice aflate în subordinea sa.

(7) Managerul are următoarele competențe și atribuții:

I) propune spre aprobare autorității proiectul de buget și statul de funcții al instituției;

II)stabilește modul de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor legale în vigoare, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia în acest sens răspunde de :

a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

b) aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului Teatrului de Păpuși Brăila, în condițiile legii;

c) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor legale după caz;

d) aprobă fișa postului pentru personalul Teatrului de Păpuși Brăila;

e) dispune, în funcție de rezultatul evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;

f) avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului de Păpuși Brăila, pe care îl înaintează spre aprobare Municipiului Brăila, potrivit legii;

g) numește prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliul Artistic, în conformitate cu prevederile legale;

h) emite decizii în baza hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație;

i) aprobă măsuri de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;

j) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea acestora;

k) urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;

l) asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției.

(8) Managerul stabilește întocmirea și aprobă după caz, procedurile interne legate de evaluarea personalului de specialitate, în condițiile respectării prezentului regulament și a legislației în vigoare.

(9) În cadrul Consiliului de Administrație, în calitate de președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului.

(10) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

(11) Managerul numește prin decizie, persoanele competente să cerceteze încălcarea prevederilor Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, după care să decidă aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii 53/2003–Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

(12) Managerul asigură configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de mangement, astfel:

a) planifică stagiunea, prin consultarea Consiliului Artistic și a organizatorului de spectacole;
b) aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului propuse de organizatorul de spectacole sau de alte organizații sau instituții;
c) asigură prin măsuri pecific calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment;
d) elaborează și propune organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform legislației în vigoare;
e) aprobă Regulamentul Intern al instutuției și Codul de Conduită;
f) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative;
g) stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției.

(13) Managerul are calitatea de angajator pentru personalul instituției astfel:

a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
b) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
c) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și după caz, din legile speciale, fară ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
d) analizează, avizează sau aprobă, după caz cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
e) aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal;

f) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă;
g) asigură și aprobă organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
h) aprobă colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor;
i) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat din instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri etc.);
j) aprobă componeneța comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
k) aprobă planul anual al achizițiilor publice;
l) răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
m) răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
n) efectuează deplasări la manifestări culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției;
o) participă la cursuri de perfectionare, pe linie de management;
p) îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului Municipal Brăila;
q) în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, adrese către personalul instituției privind desfășurarea activității instituției.

(14) Managerul este evaluat anual, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(15) În perioada lipsei managerului din instituție, atribuțiile postului sunt preluate de o persoană desemnată de acesta.

(16) Supune spre aprobare Primarului Municipiului Brăila, efectuarea concediului legal de odihnă.

(17) În situația în care contractul de management încetează, Primarul Municipiului Brăila asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

Art. 25 Compartimentul artistic

(1) Este un compartiment de specialitate aflat în subordinea managerului care asigură activitatea de bază a instituției.

(2) Actorii, actorii mânuitori-păpuși reprezintă elementul de bază, veriga principală a spectacolului, prin intermediul cărora se materializează ideile autorului și viziunea regizorului artistic. În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

a) încadrarea completă în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teartrului;

b) primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măestria personală pentru realizarea lui;

c) respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;

d) consultarea zilnică a programului de repetiții și spectacole afișat de organizatorul de spectacole la avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chair și în cazul în care este dublat sau dublează, ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;

e) respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări;

f) studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;

g) participă la toate turneele și deplasările stabilite de manager sau înlocuitorii săi, delegați ca atare.

Art. 26 Regizorul artistic este subordonat managerului instituției. Activitatea de regizor artistic se referă la concepția de ansamblu, la calitatea artistică a spectacolelor de teatru. În acest scop:

a) îndrumă colectivul de creație artistică, dându-le indicațiile necesare;

b) colaborează cu managerul instituției și organizatorul de spectacole în vederea promovării dramaturgiei poveștilor universale și autohtone pentru copii și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondului de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriului de spectacole pe stagiune, colaborează la elaborarea materialelor de mediatizare a activității teatrului.

Art. 27 Compartimentul financiar-contabil

(1) Contabilul șef are următoarele atribuții:

a) răspunde de buna funcționare a activității financiar–contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
b) elaborează împreună cu managerul bugetul de venituri și cheltuieli, pe care îl înaintează spre aprobare Municipiului Brăila;
c) urmărește și răspunde pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli pe fiecare titlu și articol bugetar potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
d) urmărește și răspunde de legalitatea utilizării subvențiilor bugetare;
e) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
f) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrială și anuală;

g) răspunde pentru transmiterea situațiilor lunare, trimestriale, anuale în sistemul ForExeBug;
h) asigură și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției, cu respectarea prevederilor legale ;
i) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului, în conformitate cu prevederile legale și la termenele stabilite;
j) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
k) asigură organizarea activității de casierie;
l) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
m) întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, monitorizarea cheltuielilor de personal, pe care le transmite în termen către direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiul Brăila, aprobate de manager;
n) coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
o) răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Brăila;
p) răspunde de completarea Registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
q) repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
r) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe etc;
s) verifică documentele de casă și bancă, deconturile, salariile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
t) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
u) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile legale;
v) întocmește Registrul de evidență al biletelor întregistrate la organul fiscal pentru a fi vândute;
w) urmărește debitele instituției și răspunde de recuperarea acestora;
x) urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar și dacă este respectată aplicarea legislației în vigoare;
y) răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente ecestor obligații;
z) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare, gestionate de organele în drept;

aa) coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;

bb) este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniul specific de activitate;

cc) întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;

dd) elaborează și gestionează activitatea necesară întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;

ee) întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare, conforme cu Codul Civil;

ff) întocmește și asigură organizarea concursurilor pentru promovare și ocupare a unui post vacant sau temporar vacant în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului instituției;

hh) întocmește programul anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează managerului spre aprobare;

ii) elaborează statele de funcții cu modificările produse de legislația în vigoare (indexări, majorări, promovări etc) în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate, pe care îl înaintează managerului și apoi ordonatorului principal de credite spre aprobare;

jj) întocmește documentele care compun dosarele de pensionare, inclusiv a deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;

kk) completează dosare de personal la zi;

ll) răspunde pentru completarea și prelucrarea în registrul de evidență a salariaților în format electronic;

mm) răspunde pentru evidența și arhivarea deciziilor managerului instituției, dispozițiilor Primarului Municipiului Brăila și Hotărârilor Consiliului Local, cu privire la Teatrul de Păpuși Brăila;

nn) întocmește diferite situații solicitate de organul de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului Brăila;

oo) asigură vizarea legitimațiilor de serviciu a salariaților;

pp) eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

qq) asigură programarea și urmărirea concediilor de odihnă a salariaților;

rr) colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;

ss) elaborează, actualizează și aduce la cunoștință salariaților Regulamentul Intern;

tt) stabilește necesarul de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;

uu) stabilește în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;

vv) redactează deciziile emise de managerul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;

ww) ține evidența consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport aflate în patrimoniul teatrului;

xx) organizează și controlează întreținerea în bune condiții a întregului patrimoniu al instituției.

(2) Contabilul șef are următoarele atribuții pe linie de sănătate și securitatea în muncă, pază împotriva incendiilor:

a) asigurară condițiile de securitate și sănătate în muncă, respectiv activității de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților;

b) asigură instruirea în domeniul protecției muncii la agajare, lunar, trimestrial și anual;

c) analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune în scris măsurile legale de eliminare imediată a acestora;

d) informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;

e) cercetează cauzele accidentelor de muncă;

f) stabilește, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;

g) coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;

h) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi;

i) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

j) asigură aplicarea legislației în materie de sănătate și securitatea în muncă;

k) urmărește dacă planul de protecție și prevenire și planul de evacuare respectă prevederile legale;

l) răspunde de prezentarea documenteleor și relațiile solicitate de I.J.S.U. Brăila în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;

m) sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incediilor;

n) răspunde de efectuarea instructajului PSI al salariaților;

o) verifică și întreține mijloacele PSI;

p) asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri;

q) îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției;

r) urmărește întocmirea necesarului de mijloace materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției.

(3) Economistul are următoarele atribuții pe linie de salarizare:

a) calculează drepturile salariale ale angajaților pe baza pontajelor întocmite și asigură punerea lor în plată;
b) calculează și pune în plată remunerațiile colaboratorilor instituției pe baza referatului/ contractului aprobat de managerul instituției;
c) întocmește și transmite declarațiile în conformitate cu prevederile legale privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, ajutorului de șomaj, privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul de personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind contribuțiile și impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
d) răspunde pentru virarea plăților ce derivă din contactele întocmite în baza Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturi conexe cu modificările și completările ulterioare;
e) întocmește declarațiile și adeverințele, pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996;

(4) Economistul are următoarele atribuții pe linie de achiziții publice :

a) persoana desemnată prin decizie a managerului are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor materiale, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar necesare desfășurării întregii activități a teatrului;
b) elaborează programul anual de achiziții publice împreună cu contabilul șef pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și îl supune spre aprobare contabilului șef și apoi managerului;
c) centralizează propunerile de dotare cu echipamente pe baza referatelor și alcătuiește planul de investiții;
d) utilizarea pentru clasificarea corectă a produselor, serviciilor și a lucrărilor conform cu vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
e) estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
f) răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire eferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea dec note privind justificarea alegerii procedurii de atribuire;
g) răspunde de stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare conform prevederilor legale în vigoare la acea dată;
h) răspunde de toată procedura de achiziție și păstrarea dosarelor de achiziție.

(5) Organizatorul de spectacole (Referentul) are următoarele atribuții:

a) coordonează și realizează întreaga activitate de organizare și difuzare de bilete pentru reprezentațiile teatrului;
b) propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului și răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare managerului instituției, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic;

c) urmărește feedback-ul manifestărilor și propune managerului și Consiliului Artistic noi modalități de abordare a conceptului de proiect și în comunicarea cu publicul țintă;
d) răspunde de înregistrarea biletelor la Administrația Financiară;
e) răspunde de difuzarea biletelor de spectacol în școli, grădinițe, turnee, deplasări și la sediu;
f) întocmește necesarul de bilete pentru buna desfășurare a activității;
g) organizează munca de control la biletele de intrare în sala de spectacol;
h) întocmește borderoul de încasări din vânzarea biletelor, programelor de spectacole, a materialelor publicitare cu toate informațiile prevăzute de formular;
i) verifică în timp util valabilitatea spectacolelor programate în școli și grădinițe;
j) gestionează programele cultural-artistice ale teatrului;
k) ține evidența și decontează contravaloarea biletelor vândute;
l) coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, flyere, vitrine publicitare;
m) informează în scris pe cale ierarhică asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare;
n) verifică și actualizează zilnic datele de pe pagina proprie de Internet a teatrului și din rețelele de socializare;
o) propune efectuarea comenzilor pentru materialelele tipărite, tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
p) răspunde pe pregătirea materialelor pentu participarea teatrului la festivaluri interne și internaționale, turnee și pentru festivalul propriu;
q) analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor biletelor;
r) întocmește și afișează programul de spectacole și repetiții după caz, aprobat de manager și anunță personalul artistic în legătură cu acesta;
s) anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții.

(6) Conducătorul auto - răspunde pentru :
a) mijloacele de transport ale teatrului, asigurând întreținerea și repararea acestora;
b) transportul în siguranță al copiilor de la grădinițe și școli la sala de spectacol și retur;
c) transportul personalului în cazul deplasărilor în turnee și deplasări în țară și străinătate;
d) transportul persoanelor în cazul închirierii autocarului pentru excursii și alte evenimente;
e) pentru legalitatea tuturor actelor aflate la bordul autocarelor (asigurarea obligatorie RCA, asigurarea Casco, foaia de parcurs, inspecția tehnică periodică, licență de transport, clasificare, descărcare tahograf etc.);

f) cunoașterea și respectarea prevederilor legislației în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice în trafic intern și internațional de persoane;
g) pentru pagubele cauzate teatrului din vina sa;
h) respectarea intinerarului și instrucțiunile primite de la manager și organizatorul de spectacole;
i) păstrarea în bune condiții a autocarelor din dotarea instituției și de a aduce la cunoștință managerului despre problemele apărute pentru a fi rezolvate;
j) necesarul de materiale, piese de schimb necesare pentru buna desfășurare a activității de transport;
k) predarea foii de parcurs la venirea din cursă către biroului contabilitate;
l) verificarea tehnică a autocaului atât la plecare cât și la sosire;
m) ducerea la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la managerul instituției.

Art. 28 Atelierele asigură și răspund de activitățile de producție astfel:
a) realizează, întrețin și repară păpușile, costumele, recuzita, decorurile, cât și celelalte bunuri ale instituției necesare activității artistice;
b) răspund de aprovizionarea și depozitarea materialelor necesare confecționării păpușilor și costumelor, precum și a altor bunuri necesare;
c) colaborează cu regizorii artistici și scenografii în vederea executării tuturor păpușilor, elementelor de decor, a costumelor etc., necesare realizării spectacolelor, întocmind și formele de decontare a spectacolelor;
d) întocmesc împreună cu scenografii necesarul de materiale necesare pentru realizarea scenografiei pieselor de teatru (premiere);
e) întocmesc referatele de necesitate, participând efectiv la activitatea de aprovizionare cu materiale necesare bunei desfășurări a activității instituției;
f) colaborează cu compartimentul artistic și scenă în ceea ce privește realizarea și transportul păpușilor, decorurilor, costumelor, recuzitei;
g) realizează butaforia din diferite materiale a personajelor, măștilor și a unor detalii anatomice conform schițelor scenografice;
h) realizează construcții de păpuși, mecanisme de mânuire pentru asigurarea funcționalității păpușilor și expresivității acestora;
i) întreține pictura păpușilor, decorurilor, costumelor și recuzitei;
j) execută panourile de reclamă, precum și orice anunțuri necesare teatrului;
k) confecționează corpurile păpușilor și costumele acestora, precum și costumele de scenă ale actorilor;
l) construiește decoruri de complexitate medie necesare spectacolelor;
m) construiește mobilier, dacă este cazul;
n) execută lucrări de înteținere a decorurilor și mobilier pentru spectacole și uz gospodăresc;
o) răspunde pentru realizarea tuturor elementelor de scenografie la termenele fixate;
p) răspund pentru respectarea normelor de utilizare a echipamentelor de lucru.

Art. 29 Compartimentul scenă – asigură în bune condiții desfășurarea activității artistice și răspund pentru :

(1) Manipulant decor:

a) asigurarea activității de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
b) desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
c) colaborarea cu atelierele de producție în cazul în care reluările de spectacole pentru refacerea decorurilor și păpușilor, precum și în cazul apariției unor situații neprevăzute;
d) pentru manipularea corectă a decorurilor, recuzitei și tot ce ține de spectacol pentru a nu fi deteriorate (curățarea de praf înainte de a fi amplasate pe scenă);
e) prezența la toate solicitările în ceea ce privește prezentarea spectacolelor și a repetițiilor aferente acestora;
f) oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele, în cazul turneelor;
g) asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției scenografice;
h) respectarea normelor de protecție și siguranță P.S.I.

(2) Maestrul de lumini, maestrul de sunet:

a) participă la toate solicitările în ceea ce privește prezentarea spectacolelor și a repetițiilor aferente acestora, precum și difuzarea coloanelor sonore și de lumini conforme cu cerințele teatrului;
b) răspund de luarea tuturor măsurilor care asigură întreținerea pentru buna funcționare și păstrare a aparaturii de lumini și sonorizare astfel încât spectacolele să se poată desfășura în bune condiții;
c) cunoașterea în amănunt a spectacolelor;
d) montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini și sonorizare;
e) executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de lumini și sunet în timpul repetițiilor și spectacolelor;
f) respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la efectele de lumini și sunet;
g) respectarea normelor de protecție și siguranță P.S.I.;
h) utilizarea corectă a instalației de lumini și sunet (fără improvizații).

CAPITOLUL – VIII –
PERSONALUL TEATRULUI DE PĂPUȘI BRĂILA

Art. 30. (1) Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă. Pentru realizarea producțiilor artistice se

poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte civile de prestări servicii.

(2) Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare. Condițiile de muncă, salarizare, concediu de ohihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și Regulamentul Intern al Teatrului de Păpuși Brăila.

(3) Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiat pe structurile funcționale definite prin organigramă.

(4) Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituție se face, la data prezentei, în baza prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, ci modificările și completările ulterioare.

(5) Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului de Păpuși Brăila se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor de compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern al teatrului.

(6) Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și după caz, zilele de sărbători legale sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(7) În instituție se poate organiza munca în schimburi, care reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul după altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program rotativ și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(8) Atribuțiile, sarcinile și activitățile rezultate din servicii specifice fiecărei categorii profesionale pentru personalul artistic și tehnic de specialitate sunt prevăzute în fișa postului.

(9) Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune. Sancționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile legii.

CAPITOLUL – IX –
PATRIMONIUL TEATRULUI DE PĂPUȘI BRĂILA

Art. 31. (1) Teatrul de Păpuşi Brăila pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii la sediu şi în deplasare, dispune de unele dotări tehnice, cum sunt mijloacele audio-video, sunet şi lumină, imprimare şi multiplicare. Pentru buna funcţionare a teatrului, organizarea de turnee, participare la concursuri şi festivaluri, transportul spectatorilor, transportul persoanelor pentru realizări de venituri proprii, teatrul este dotat cu două autocare şi poate efectua activitate de transport. Prioritar

transporturile vor fi legate de manifestări culturale, schimburi de delegaţii, legături interculturale, susţinerea şi promovarea tradiţiilor culturale ori a imaginii oraşului Brăila.

(2) Teatrul de Păpuşi Brăila are în folosinţă gratuită imobilul situat pe strada General Eremia Grigorescu nr.57 până în anul 2024, conform H.C.L.M. nr.137/29.05.2015.

(3) Sala de spectacole se află în imediata apropiere a sediului administrativ. Aceasta aparţine Şcolii Gimnaziale "Sandu Aldea", care a încheiat un contract de comodat pentru bunuri imobile cu Teatrul în sensul cedării în folosinţă gratuită a spaţiului sălii de festivităţi şi a dependinţelor acesteia, doar pe o perioadă de 5 ani.

(4) Instituţiei îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului.

CAPITOLUL – X –
BUGET, RELAŢII FINANCIARE

Art. 32. (1) Teatrul de Păpuşi Brăila, este o instituţie publică de cultură finanţată de la bugetul local al Municipiului Brăila şi poate realiza venituri proprii din activităţi specifice desfăşurate la sediul sau în deplasare, conforme cu obiectul de activitate, din: încasări provenite din vânzarea biletelor de intrare la spectacol şi a materialelor promoţionale, închirieri mijloace de transport, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al Teatrului de Păpuşi Brăila se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Angajarea, ordonanţarea şi lichidarea cheltuielilor, precum şi încheierea contractelor se asigură de către manager, în calitatea sa de ordonator terţiar de credite.

(3) Teatrul de Păpuşi Brăila poate primi finanţări pentru programe culturale de interes local, naţional şi internaţional, donaţii şi sponsorizări, în condiţiile legii.

CAPITOLUL -XI -

DISPOZIŢII FINALE

Art. 33. Titulatura instituţiei este Teatrul de Păpuşi Brăila care apare pe ştampila unităţii şi în toate actele oficiale.

Art. 34. Conducerea instituţiei este obligată să inventarieze anual, sau ori de câte ori este nevoie, toate bunurile aflate în patrimoniu şi să informeze organele abilitate ce lipsuri apar sau eventualele degradări care impun măsuri de remediere.

Art. 35. Relaţiile funcţionale curente între teatru şi celelalte instituţii ori agenţi economici se realizează prin manager, care reprezintă instituţia în relaţiile cu persoanele fizice şi juridice.

Art. 36. Teatrul de Păpuşi Brăila îşi impresariază propriile producţii artistice prin organizatorul de spectacole – referent.

Art. 37. Teatrul de Păpuși Brăila, poate recurge la externalizarea unor servicii, în condițiile legii.

Art. 38. Teatrul de Păpuși Brăila efectuează transport de persoane atât în interes propriu cât și pentru terțe persoane cu mijloacele de transport auto pe care le are în dotare.

Art. 39. Teatrul de Păpuși Brăila este înscris în Registrul artelor spectacolului, conform prevederilor legale.

Art. 40. Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila.

Art. 41. Teatrul de Păpuși Brăila își întocmește propriile proceduri privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, cu respectarea prevederilor legislației și specifice aplicabile instituțiilor de spectacole.

Art. 42. Anual, managerul întocmește raportul de activitate, pe care îl transmite Municipiului Brăila.

Art. 43. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a fost întocmit pe baza prevederilor legale în vigoare și își începe aplicabilitatea la data aprobării în ședința Consiliului Local Municipal Brăila; la aceiași dată Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin H.C.L.M. nr. 289/2010 își încetează aplicabilitatea.

Manager,	***p. Contabil șef***
Daniela MIHOVICI	***Niculina ȘERBĂNESCU***

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ