# ROMÂNIA
# CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU

## HOTĂRÂRE
## pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Teatrului „George Ciprian" Buzău – formă actualizată

**Consiliul judeţean Buzău,**
**Având în vedere:**

- referatul Preşedintelui Consiliului judeţean Buzău de iniţiere a proiectului de hotărâre, înregistrat la nr. 16654/20.11.2019;
- raportul Direcției juridice și administrație publică locală, înregistrat la nr. 16655/20.11.2019;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Judeţului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- adresa nr. 1672/08.11.2019 a Teatrului „George Ciprian" Buzău, înregistrată la Consiliul judeţean Buzău sub nr. 15991/18.11.2019;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 71/2018 pentru aprobarea organigramei, statului de funcţii și Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului „George Ciprian" Buzău;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „ a ", alin. (2) lit. „ c ", alin.(5) lit. „d" şi art. 182 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare,

## HOTĂRĂŞTE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Teatrului „George Ciprian" Buzău – formă actualizată, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu data intrării în vigoare a prezentei, anexa nr. 3 din Hotărârea Consiliului Judeţean Buzău nr. 71/2018, cu modificările şi completările ulterioare, se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

**Art.3.** Managerul Teatrului „George Ciprian" Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.4.** Secretarul General al Judeţului Buzău va asigura comunicarea hotărârii Instituţiei Prefectului judeţului Buzău, autorităţilor şi instituţiilor interesate precum şi publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Judeţean Buzău.

**PREŞEDINTE,**

**PETRE-EMANOIL NEAGU**

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

**CONTRASEMNEAZĂ,**
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI BUZĂU,**

**MIHAI-LAURENŢIU GAVRILĂ**

**Nr. 241**
**BUZĂU, 27 NOIEMBRIE 2019**

**Hotărârea a fost adoptată cu 31 voturi „pentru", - voturi „împotrivă", - abţineri de cei 31 consilieri judeţeni prezenţi.**

**Anexă**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean**
**Buzău nr. 241/2019**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL TEATRULUI „GEORGE CIPRIAN" BUZĂU

## CAPITOLUL I
## DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 1**. (1)Teatrul *„George Ciprian"* Buzău este un serviciu public de cultură, sub autoritatea Consiliului Judeţean Buzău, organizat ca instituţie publică de cultură de interes judeţean, finanţată de la bugetul Consiliului Judeţean Buzău, înfiinţat prin Hotărârea nr. 5 din 28 martie 1995, având personalitate juridică.

(2) Teatrul *„George Ciprian"* Buzău are sediul în municipiul Buzău, Aleea Castanilor nr.1.

**Art. 2**. Teatrul *„George Ciprian"* Buzău este teatru de proiecte, care are ca scop continuarea tradiţiei teatrale locale, contribuţia la permanentizarea unei vieţi culturale comunitare activă şi bogată în mesaje educative.

**Art. 3.** (1) Conform O.G. nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, aprobată prin Legea 353/2007, cu modificările şi completările ulterioare, Teatrul *„George Ciprian"* Buzău este o instituţie de proiecte culturale, cu autonomie deplină în stabilirea şi realizarea repertoriului, proiectelor şi programelor, în subordinea Consiliului Judeţean Buzău, îndeplinind cerinţele impuse de acest act normativ.

(2) Teatrul *„George Ciprian"* Buzău îşi desfăşoară activitatea pe baza programelor şi a proiectelor culturale propuse şi aprobate a se realiza într-o stagiune, an calendaristic sau o perioadă mai mare.

(3) Ca teatru de proiecte, instituţia nu are trupă artistică permanentă (actori, regizori, scenografi etc., aceştia fiind angajaţi cu contract de drepturi de autor şi drepturi conexe ), dispune de un buget propriu de venituri şi cheltuieli şi un personal tehnic de specialitate încadrat în condiţiile Codului Muncii.

(4) Teatrul *„George Ciprian"* Buzău este finanţat de la bugetul Consiliului Judeţean Buzău, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor, din închirierea temporară a unor spaţii aflate în administrare, din sponsorizări sau donaţii de la persoane juridice şi fizice, după caz, precum şi din alte surse.

(5) Teatrul *„George Ciprian"* Buzău are deplină autonomie în stabilirea şi realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităţilor locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunităţii.

## CAPITOLUL II
## OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 4**. Ca instituţie publică de cultură, Teatrul *„George Ciprian"* Buzău are următoarele obiective :

a) promovarea valorilor consacrate ale dramaturgiei şi literaturii române şi universale, clasice şi contemporane;

b) promovarea culturii locale şi a dramaturgilor originari din zonă, precum şi a tradiţiei teatrale buzoiene;

c) realizarea unei palete repertoriale bogată în conţinut şi exprimare artistică, de natură a satisface categorii sociale variate ale publicului spectator;

d) realizarea, pe principiul complementarităţii, şi a unor alte manifestări culturale – artistice de tipul: festivaluri, simpozioane, colocvii, expoziţii, evenimente, editarea de publicaţii;

e) exercitarea unei funcţii moral – educative pentru toate categoriile de beneficiari ai actului cultural – artistic şi, în special, cu adresabilitatea tinerilor;

f) promovarea unor programe şi proiecte culturale de interes zonal sau local ori participarea în cele de interes naţional / internaţional;

g) dezvoltarea colaborării şi schimbului reciproc de manifestări artistice cu instituţii similare din alte ţări.

Teatrul *„George Ciprian"* Buzău este o instituţie de spectacole de proiecte, dispunând de personalul tehnic şi administrativ necesar pentru realizarea producţiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de douăzeci de producţii artistice diferite şi realizând, în fiecare stagiune, cel puţin patru producţii noi care completează programele şi reconfigurează repertoriul existent. De asemenea are asigurat şi dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului şi pentru realizarea şi prezentarea cel puţin a producţiilor artistice din cadrul programului minimal.

**Art. 5**.(1) Activitatea Teatrului *„George Ciprian"* Buzău se finanţează prin:

a) subvenţii acordate de la bugetul judeţului;

b) venituri extrabugetare;

c) venituri proprii (chirii, vânzări bilete, activităţi promoţionale, organizare evenimente etc.).

d) alte venituri, conform legii.

(2) Teatrul *„George Ciprian"* Buzău mai poate folosi pentru desfăşurarea şi lărgirea activităţii sale mijloace materiale şi băneşti primite de la persoane juridice şi fizice, sub formă de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale; liberalităţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care afectează autonomia instituţiei sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

**Art. 6.** Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere şi spectacole în reluare, preluări de spectacole ; programarea reprezentaţiilor şi repetiţiilor se face lunar, ele urmând să se desfăşoare atât la sediul teatrului cât şi în cadrul unor deplasări în ţară şi străinătate, în spaţii consacrate, în aer liber sau în spaţii neconvenţionale.

În sensul prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, se descriu următorii termeni:

**Conducerea executivă** – personalul cu atribuţii de conducere, coordonare şi/sau control – managerul instituţiei, precum şi, după caz, alte persoane care au asemenea atribuţii.

**Perioada de referinţă** – perioada cuprinsă între 01 septembrie – 31 august

**Proiectul** – este ansamblul de activităţi artistice, tehnice şi logistice concretizate în producţia artistică, a cărui perioadă de realizare nu depăşeşte, de regulă, durata unei stagiuni.

**Programul minimal** – este parte a proiectului managerial al conducătorului instituţiei de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp şi condiţiile stabilite în contractul de management.

**Producţiile artistice** – sunt spectacole înfăţişate direct publicului spectator de către artişti interpreţi.

**Stagiunea** este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituţiile de spectacole realizează producţii artistice.

**Vacanţa** dintre stagiuni este perioada în care instituţiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă şi recuperările şi pot pregăti noi producţii sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni.

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

Teatrul *„George Ciprian"* Buzău îşi desfăşoară activitatea de impresariere pentru propriile producţii artistice, atât la sediu cât şi în turnee şi deplasări.

## CAPITOLUL III
## ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII TEATRULUI ŞI ATRIBUTIILE GENERALE ALE INSTITUTIEI

**Art. 7.** Activitatea teatrului se desfăşoară pe mai multe planuri de activitate, după cum urmează:

a) *creaţia şi producţia artistică a spectacolelor de teatru* – activitatea principală a teatrului, la care participă personalul artistic – colaboratori externi pe bază de contracte de prestaţii artistice;

b) *montarea spectacolelor pe scenă* – activitate tehnică – la care participă personalul tehnic de scenă angajat al instituţiei şi, după caz, colaboratori externi;

c) *organizarea unor manifestări artistice* în cadrul programelor şi proiectelor culturale aprobate şi promovate;

d) *editare materiale de specialitate.*

**Art. 8** În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul George Ciprian Buzău are următoarele competente şi atribuţii:

**A.** <u>În activitatea de specialitate:</u>

- stabileşte repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate şi de perspectivă, pe principiul libertăţii de creaţie, a unor criterii specifice de valoare şi selecţie, urmărind introducerea în circuitul cultural naţional, şi internaţional a operelor şi prestaţiilor artistice valoroase;
- asigură pregătirea şi producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică si regia tehnică, decoruri, costume etc.;
- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;
- aduce la cunoştinţa publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afişaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori in instituţii, scoli, institute, agenţi economici etc.
- asigură elementele de decor, costume, peruci etc. fie prin mijloace proprii, fie prin achiziţionarea din afara instituţiei;
- asigură activităţile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spaţii special amenajate, ambianţa adecvată în holuri etc.;
- întreţine şi dezvoltă relaţii de colaborare cu alte instituţii de cultură naţionale şi internaţionale, în vederea organizării unor manifestări comune, expoziţii, schimburi de experienţă;
- desfăşoară activităţi de impresariat artistic pentru propriile producţii.
- desfăşoară si alte activităţi in domeniul cultural, in funcţie de prioritătile şi de politicile culturale promovate de instituţiile coordonatoare.

**B.** <u>In activitatea funcţională:</u>

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat şi utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmeşte propuneri pentru bugetul anual de venituri şi cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia de către Consiliul Judeţean Buzău, asigură execuţia acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiţii, dotări specifice, reparaţii capitale şi curente pe care le include în bugetul de venituri şi cheltuieli; asigură condiţiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmeşte bilanţul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Consiliul Judeţean Buzău, subvenţia rămasă neconsumata la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea şi întreţinerea imobilelor din dotare pentru desfăşurarea activităţii de bază;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spaţiile deţinute, cu aprobarea Consiliului Judeţean în vederea obţinerii de venituri suplimentare, precum şi contracte de asociere pentru activităţi care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, ştiinţific al instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

- informează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice şi prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente şi documentaţii potrivit reglementărilor legale;
- desfăşoară şi alte activităţi, în funcţie de programele şi strategiile culturale ale organelor coordonatoare, Consiliul Judeţean Buzău, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.
- întocmeşte diferite situaţii, deconturi, declaraţii conform legislaţiei în vigoare şi asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administraţia Financiară, Casa judeţeană de Pensii, Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate, AJOFM, Direcţia Judeţeană de Statistică, etc.)

## CAPITOLUL IV
## *STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI*

**Art. 9 (1)** Conducerea Teatrului *„George Ciprian"* Buzău este asigurată de către un manager (director), desemnat în urma câştigării concursului organizat conform O.U.G. 189/2008 privind managementul instituţiilor de spectacole sau concerte, muzeelor şi colecţiilor publice, bibliotecilor şi aşezămintelor culturale de drept public, care încheie contract de management cu preşedintele Consiliului Judeţean Buzău.

(2) Prin dispoziţie a managerului se înfiinţează Consiliul Administrativ (denumit în continuare consiliul de administraţie), organism cu rol deliberativ, format din:

a) preşedinte – managerul instituţiei;
b) membri:
- reprezentantul Consiliului Judeţean, desemnat de autoritatea judeţeană;
- contabil şef;
- şefii de serviciu;
- inspectorul resurse umane;(secretar)

(3) Prin dispoziţie a managerului se înfiinţează Consiliul artistic, organism cu rol consultativ, format din personalităţi culturale din instituţie şi din afara acesteia.

(4) Consiliul de administraţie şi Consiliul artistic se organizează şi funcţionează în baza regulamentului elaborat şi aprobat în conformitate cu dispoziţiile art. 4 alin. 2 din O.G. nr. 21/2007, aprobat prin Lega nr. 353/2007, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.10.** Structura organizatorică a Teatrului *„George Ciprian"* Buzău, concretizată în organigramă, şi numărul de personal se stabilesc la propunerea acestuia şi se aprobă, respectiv se modifică, prin hotărâre a Consiliul Judeţean Buzău.

**Art. 11.** Teatrul *„George Ciprian"* Buzău are următoarea structură organizatorică:

- **Conducerea instituţiei:**
  - Director/Manager, ajutat de Consiliul Administrativ şi Consiliul Artistic
  - Contabil Şef

**I. – Compartiment economic**
**II. – Compartiment resurse umane - salarizare**
**III. – Compartiment juridic**
**IV. – Compartiment imagine – impresariat**
**V. – Serviciul tehnic – administrativ**
**VI. – Pompier**
**VII. – Personal Locaţia Bucureşti**

**Art. 12** (1) Coordonarea serviciilor si compartimentelor este stabilită prin organigramă.

(2) Repartizarea funcţiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei şi numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcţii care se aprobă în condiţiile legii.

**Art. 13. -** (1) Personalul Teatrului *„George Ciprian"* Buzău se structurează în personal tehnic de specialitate şi personal administrativ, încadrat conform prevederilor Codului Muncii.

(2) Ocuparea posturilor se realizează prin concurs sau examen, organizate în condiţiile legii, sau prin acordul părţilor în cazul contractelor individuale de muncă pe durată determinată, conform dispoziţiilor art. 13 al *Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007*, aprobată prin *Legea nr. 353/2007,* cu modificările şi completările ulterioare*, precum şi conform Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.*

(3) Pentru realizarea producţiilor artistice, instituţiile de spectacole sau concerte pot utiliza personal remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, precum şi personalul tehnic şi administrativ remunerat pe baza unor convenţii civile de prestări de servicii, potrivit dispoziţiilor Codului Civil.

(4) Pe durata stagiunii, personalul angajat poate încheia contracte conform prevederilor legale, poate cumula funcţii în cadrul altor instituţii sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul managerului.

(5) Personalul contractual al Teatrului *„George Ciprian"* Buzău va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

(6) Personalul contractual al Teatrului *„George Ciprian"* Buzău poate sesiza persoana competentă conform art. 11 alin. (3), cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum şi cu privire la constrângerea sau ameninţarea exercitată asupra unui angajat contractual, pentru a-l determina să încalce dispoziţiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(7) Eliberarea din funcţie a personalului Teatrului *„George Ciprian"* Buzău sau încetarea raporturilor de muncă se fac în condiţiile legii.

## CAPITOLUL V
## ATRIBUŢIILE ŞI COMPETENŢELE CONDUCERII EXECUTIVE ŞI ALE ORGANISMELOR DELIBERATIVE ŞI CONSULTATIVE ALE INSTITUŢIEI

### CONDUCEREA EXECUTIVĂ

**Art. 14.** (1) Conducerea executivă (respectiv managerul şi contabilul şef) are obligaţia de a aduce la îndeplinire toate atribuţiile instituţiei şi respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

### MANAGERUL

**Art. 15** (1) Directorul / Managerul, numit în condiţiile legii, asigură conducerea instituţiei, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate, răspunzând de buna organizare şi funcţionare a instituţiei în îndeplinirea mandatului funcţional;

(2) Managerul reprezintă teatrul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie.

(3) În exercitarea atribuţiilor sale, acesta are următoarele atribuţii:
- reprezintă şi angajează teatrul din punct de vedere juridic, patrimonial şi financiar în relaţiile cu terţii, în condiţiile legii;
- dezvoltă relaţii permanente de informare a preşedintelui, departamentelor sau direcţiilor Consiliul Judeţean Buzău, precum şi a altor persoane juridice sau fizice interesate;
- îndeplineşte funcţia de ordonator terţiar de credite, acţionează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al Teatrului *„George Ciprian"* Buzău;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea obiectivelor şi criteriilor de performanţă cuprinse în Contractul de management încheiat cu Consiliul Judeţean Buzău.
- fundamentează şi propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, supunându-le spre aprobare conform reglementarilor legale Consiliului de Administraţie şi Consiliului Judeţean;
- aprobă statul de personal;
- stabileşte obiectivele generale în cadrul programului anual şi proiectele culturale pe termen lung şi scurt;
- elaborează şi fundamentează împreună cu contabilul şef proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe care îl înaintează spre avizare direcţiilor de resort din aparatul de specialitate al preşedintelui;

- angajează cheltuieli, încheie contracte şi întreprinde alte operaţiuni financiar-contabile împreună cu contabilul şef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
- asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituţiei şi recuperarea eventualelor pagube;
- este preşedintele Consiliului Administrativ precum şi al Consiliului Artistic;
- îndeplineşte, în condiţiile legii, şi alte atribuţii de serviciu privind activitatea curentă a instituţiei stabilite prin fişa postului sau Hotărâri ale Consiliul Judeţean Buzău sau Dispoziţii ale Preşedintelui autorităţii publice judeţene;

(4) În exeritarea atribuţiilor directorul / managerul emite dispoziţii.

(5) În perioada absentării din instituţie sau când postul de manager este vacant, atribuţiile postului de manager sunt preluate de contabilul-sef, în baza unei dispoziţii scrise de managerul instituţiei, respectiv de o persoana numită de Preşedintele Consiliului Judeţean, după caz.

**CONTABILUL-ŞEF**

**Art. 16.** (1) Contabilul-şef se subordonează managerului instituţiei si are următoarele atribuţii:
- conduce, coordonează şi monitorizează contabilitatea instituţiei, potrivit normelor financiar – contabila în vigoare, întocmind documentele justificative privind operaţiunile patrimoniale, răspunzând de buna ei desfăşurare şi respectarea legislaţiei specifice;
- stabileşte organizarea şi funcţionarea compartimentului Economic-salarizare, întocmeşte instrucţiunile pentru precizarea sarcinilor şi răspunderilor pe baza prevederilor prezentului regulament şi conform dispoziţiilor legale în vigoare;
- exercita controlul financiar preventiv;
- angajează instituţia prin semnătură alături de manager, în toate operaţiunile cu caracter patrimonial;

(2) În exercitarea atribuţiilor sale pentru respectarea disciplinei bugetare şi financiare, contabilul şef răspunde de :
- legalitatea angajării cheltuielilor şi a ordonanţării plaţilor;
- justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor date;
- repartizarea pe activităţi şi gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziţia instituţiei;
- organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale privind activitatea teatrului;
- legalitatea şi valabilitatea actelor justificative contabile;
- întocmirea lunară a contului de execuţie bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcţiilor de specialitate din Consiliul Judeţean Buzău.

(3) În ceea ce priveşte asigurarea integrităţii patrimoniului, contabilul şef are următoarele obligaţii:

- urmăreşte debitele instituţiei şi răspunde de înştiinţarea conducerii privind situaţia acestora ;
- stabileşte împreună cu managerul instituţiei, răspunderea materială şi disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă, întocmind actele necesare şi solicitând, după caz, consilierului juridic, în termenele prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală sau instanţelor judecătoreşti;
- organizează şi răspunde de inventarierea bunurilor aparţinând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- răspunde de respectarea obligaţiilor de plată ce derivă din legile cu caracter financiar - fiscal şi de vărsarea de către instituţie integral şi la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligaţii;
- coordonează şi monitorizează întocmirea la timp a bilanţurilor şi dările de seamă contabile periodice;
- întocmeşte proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual,
- urmăreşte derularea contractelor de investiţii din punct de vedere financiar;
- înscrie drepturi reale în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pentru calitatea de titular al dreptului de administrare.

(4) De asemenea, contabilul-şef răspunde şi de următoarele activităţi:

- repartizează pe activităţi fondurile aprobate prin bugetul şi creditele bugetare deschise;
- avizează documentaţia tehnică pentru achiziţionarea oricăror echipamente şi executarea oricăror lucrări de investiţii sau reparaţii;
- coordonează întocmirea în timp a situaţiilor financiare şi bugetare pe bază de date reale şi exacte, având în vedere planul de activitate cultural întocmit în prealabil şi planul de producţie (devizele cumulate plus lucrările de întreţinere curente estimativ);
- îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute de legislaţia în vigoare

## CONSILIUL ADMINISTRATIV (DE ADMINISTRAŢIE)

**Art. 17**. (1) În cadrul teatrului funcţionează **Consiliul de Administraţie,** ca organism cu rol deliberativ, numit prin decizia managerul instituţiei, având următoarea componenţă:

- preşedinte – managerul instituţiei;
- membri:
  - reprezentantul Consiliului Judeţean, desemnat de autoritatea judeţeană;
  - contabil şef;
  - şefii de serviciu;
  - consilier juridic;
  - inspectorul resurse umane;(secretar)

(2) În funcţie de ordinea de zi, vor fi invitaţi la dezbateri specialişti din cadrul instituţiei sau Consiliului Judeţean Buzău;

**Art. 18.** (1) Atribuţiile principale ale Consiliului de Administraţie sunt:

- îndeplineşte rolul deliberativ prin analizarea propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri, luând în considerare avizele acordate de Consiliul artistic;
- aprobă sau, după caz, restituie proiectele de hotărâri, acestea fiind însoţite de observaţii sau propuneri motivate, în vederea modificării;
- aprobă propunerile conducerii executive şi adoptă hotărâri, în acord cu prevederile contractului de management al managerului instituţiei şi cu procedurile interne prevăzute în prezentul regulament de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituţiei care aduc la îndeplinire proiectele culturale şi activităţile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli în raport cu prioritătile de moment şi cele de perspectivă asumate de instituţie;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiţii, necesitatea unor dotări specifice şi aprovizionarea cu materiale necesare desfăşurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcţională curentă;
- propune structura organizatorică şi structura funcţiilor utilizate de instituţie (statul de funcţii) şi alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituţiei;
- propune costul biletelor şi tarifelor practicate de instituţie, în urma analizei preţului pieţei, ţinând cont în acelaşi timp de misiunea de educaţie prin cultură şi de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;
- aprobă planurile de apărare împotriva incendiilor şi verifică prin sondaj modul de cunoaştere şi capacitatea de punere în aplicare a acestora de către persoanele care au stabilite sarcini privind păstrarea valorilor materiale, evacuarea persoanelor şi a bunurilor, precum şi de realizare a intervenţiei de stingere a incendiilor;
- avizează Regulamentul Intern al instituţiei;
- aprobă beneficiarii premiilor şi primelor anuale sau periodice, salarii de merit, potrivit legii;
- alte atribuţii stabilite prin acte normative;

(2) Dezbaterile Consiliului de Administraţie se concretizează în concluzii, hotărâri, avize sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Consiliul de Administraţie este obligat să invite reprezentanţii sindicatului sau reprezentantul salariaţilor din instituţie să participe la şedinţele sale, în care se dezbat probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(4) Consiliul de Administraţie se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă de către managerul instituţiei prin intermediul secretariatului cu minim 24 ore înainte de data desfăşurării şedinţei.

(5) Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din totalul membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritatea simplă din voturi din numărul total al membrilor prezenţi.

(6) Dezbaterile, concluziile, hotărârile, avizele şi propunerile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul şedinţei, într-un registru special.

(7) Activitatea Consiliului de Administraţie este neretribuită.

## CONSILIUL ARTISTIC

**Art.19**(1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ, numit prin decizia managerului instituţiei, compus din 3 - 7 membri, după cum urmează :

- managerul instituţiei
- secretarul artistic
- reprezentanţi ai personalului de specialitate din instituţie (consultant artistic, secretar artistic, secretar PR, secretar marketing etc);
- alte personalităţi artistice din instituţie si din afara acesteia,

(2) Principalele atribuţii ale Consiliului Artistic sunt următoarele:

- dezbate proiectele culturale, activităţile artistice din domeniul de activitate specific, face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbate, la nevoie, aspecte legate de regia artistica si tehnica a unor spectacole de teatru;
- dezbate problemele legate de stimularea si exprimarea valorii spiritualităţii naţionale, promovarea unor prestaţii artistice de valoare, afirmarea creativităţii si talentului pe principiul libertăţii de creaţie, al primordialităţii valorii;
- dezbate alte probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate, ce se impun a fi rezolvate.
- vizează, evaluează şi propune măsuri privind îmbunătăţirea calităţii repetiţiilor şi spectacolelor în pregătire, a altor producţii cultural – artistice;
- evaluează calitatea unui spectacol, înainte de premieră şi pe parcursul stagiunii;
- dezbate propuneri de promovare privind activităţile teatrului;
- dezbate propuneri de promovare a imaginii teatrului;

(3) Lucrările şedinţelor Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislaţiei în vigoare, care se adoptă în prezenţa a cel puţin două treimi din membri, cu votul majorităţii simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituţiei.

(4) Consiliul Artistic se întruneşte ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului instituţiei, sau la cererea expresa a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

(5) Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

## CAPITOLUL VI
## COMPETENŢELE, ATRIBUŢIILE SI RESPONSABILITĂŢILE SERVICIILOR SI COMPATIMENTELOR DIN CADRUL TEATRULUI GEORGE CIPRIAN

**Art. 20.** Atribuţiile fiecărui post se detaliază în fisele de post întocmite conform regulamentului aprobat de ordonatorul principal de credite, potrivit legislaţiei în vigoare; acestea se pot modifica corespunzător actelor normative apărute ulterior, se analizează în Consiliul Administrativ, se aprobă de manager şi vor constitui parte integrantă a contractului individual de muncă.

**I. COMPARTIMENT ECONOMIC** este condus de contabilul şef şi se află în subordinea directă a managerului instituţiei;

### a) Activitatea ECONOMICO-FINANCIARĂ

**Contabilitatea** se află în subordinea contabilului şef şi are ca atribuţii:

- răspunde de buna funcţionare a activităţii financiar-contabile a instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale şi delegările de autoritate primite din partea conducerii instituţiei;
- întocmeşte şi supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri şi cheltuieli, situaţiile financiare, structura cheltuielilor şi stocurilor de valori materiale şi propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- urmăreşte executarea integrală şi întocmai a bugetului aprobat;
- întocmeşte, transmite şi depune în termen dările de seamă trimestriale şi anuale, balanţele, bilanţurile şi orice alte situaţii către fondul tutelar, organele abilitate ale statului, bănci, în conformitate cu dispoziţiile acestora şi actelor normative în vigoare;
- urmăreşte recuperarea sumelor debitoare şi achitarea sumelor creditoare;
- centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituţiei şi alcătuieşte planul de investiţii, urmărind realizarea lui;
- asigură întocmirea actelor justificative şi a documentelor contabile cu respectarea dispoziţiilor legale şi asigură înregistrarea cronologica şi sistematică în contabilitate a acestora în funcţie de natura lor;
- asigură evidenţa corectă a rezultatelor activităţii economico-financiare;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor instituţiei, în limita creditelor bugetare aprobate;
- participă la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;
- exercită controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;

- prezintă, spre aprobarea conducerii administratiei bilantul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin din procesul verbal de analiza;
- întocmeşte documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- răspunde de confidenţialitatea datelor;
- păstreză şi răspunde de ştampila nr.2 a instituţiei şi o aplică numai pe semnăturile autorizate;
- îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare;
- întocmeşte procedurile specifice compartimentului economic;

**Activitatea de casierie**

Este asigurată de **referentul de specialitate,** cu următoarele atribuţii:
a) gestionarea fondurilor băneşti ale instituţiei respectând Regulamentul operaţiunilor de casă şi legislaţia în vigoare sub a cărei incidenţă intră activitatea pe care o desfăşoară;
b) depune în bancă ordinele de plată întocmite de Serviciul financiar-contabil şi ridică din bancă extrasele de cont, verificând existenţa tuturor documentelor care justifică încasările şi plăţile;
c) depune extrasele de cont, în lei şi valută, ridicate din bancă, la Serviciul financiar-contabil;
d) întocmeşte, cronologic, pe baza documentelor de încasări şi plăţi, registrele de casă în lei şi valută;
e) întocmeşte zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege.
g) gestionează toate instrumentele de decontare, tichetele, etc.;
h) depune la compartimentul contabilitate – zilnic – extrasele de cont şi registrul de casă la care ataşează toate documentele justificative, privind încasările şi plăţile prin ordin de plată şi numerar, comenzi, referate, adrese, ştampile , aprobări etc.
i) efectuează plăţi colaboratori şi diferite cheltuieli şi depune – zilnic – sumele încasate prin casieria teatrului;
j)asigură secretul salariilor, actelor şi evidenţelor;
k)răspunde de numerarul şi alte valori băneşti încredinţate;
n)încheie situaţii cuprinzând numărul de spectacole, spectatori şi valoarea biletelor vândute;
r)îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

**b) activitatea de APROVIZIONARE**

Activitatea de aprovizionare se află în subordinea *contabilului sef* şi este asigurată de **Referent (merceolog)** care îndeplineşte următoarele atribuţii:
- aprovizionează cu materii prime, materiale, utilaje şi accesorii, necesare desfăşurării procesului de producţie (conform legislaţiei în vigoare);
- achiziţionează şi recepţionează bunurile şi materialele necesare teatrului, în ordinea de urgenţă stabilită de şeful de compartiment;

- răspunde de respectarea condiţiilor şi formelor legale pentru achiziţiile făcute;
- întocmeşte formele, conform dispoziţiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor şi materialelor achiziţionate;
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

**c) Activitatea de ACHIZIŢII**

Activitatea de achiziţii se află în subordinea *contabilului sef* şi este asigurată de o persoana specializată în acest sens (inspector de specialitate), care îndeplineşte următoarele atribuţii:

- centralizează propunerile compartimentelor privind necesarul de bunuri, servicii şi lucrări şi întocmeşte proiectul programului anual de achiziţii publice;
- analizează şi propune conducerii, prin notă de fundamentare, iniţierea demersurilor pentru efectuarea achiziţiilor publice, cu respectarea programului anual de achiziţii publice aprobat, inclusiv din punct de vedere al ordinii de prioritate şi oportunitate;
- urmăreşte şi răspunde de respectarea termenelor procedurale prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006 şi H.G. nr. 925/2006;
- întocmeşte raportul anual cu datele referitoare la contractele de achiziţie publică atribuite, indiferent de valoarea acestora, în vederea comunicării la Autoritatea Naţională de Reglementare şi Monitorizare în Domeniul Achiziţiilor Publice;
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

**II. COMPARTIMENT RESURSE UMANE – SALARIZARE** se află în subordinea directă a managerului instituţiei;

**Activitatea** de **RESURSE UMANE – SALARIZARE** este asigurată de inspectorul de specialitate care îndeplineşte următoarele atribuţii:

- gestionează şi urmăreşte întocmirea fişelor de post a tuturor salariaţilor şi efectuarea evaluării performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor (în colaborare cu şefii de servicii şi compartimente);
- pe baza propunerilor şefilor de compartimente, întocmeşte un program anual de perfecţionare profesionala a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare managerului;
- elaborează statele de funcţii anuale în conformitate cu organigrama şi numărul de posturi aprobat;
- întocmeşte, lunar, trimestrial, semestrial şi anual, situaţii privind asigurările sociale de sănătate, de şomaj, dări de seamă privind calcularea, reţinerea şi vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului şi veniturile salariale; asigura depunerea acestora si la termenele stabilite la organele abilitate;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare si asigură secretariatul în comisiile de încadrare şi promovare a personalului, asigurând publicitatea şi buna organizare a concursurilor şi examenelor, conform normelor legale în vigoare;

- realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate şi dispoziţiilor legale în vigoare, obţinând atunci când este cazul derogările şi aprobările necesare;
- stabileşte şi calculează conform dispoziţiunilor legale, drepturile salariale si celelalte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare (sporuri, concediu de odihna, etc.);
- răspunde de completarea Registrului unic de evidenţă a salariaţilor;
- răspunde de întocmirea planului de promovare şi de perfecţionare profesională anuală a personalului, pe care îl prezintă managerului;
- participă la întocmirea şi redactarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- întocmeşte procedurile de lucru specifice activităţilor din cadrul compartimentului.
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

**III. COMPARTIMENT JURIDIC** se află în subordinea directa a managerului instituţiei denumit în continuare manager. Activitatea este asigurată de consilierul juridic care are în principal următoarele atribuţii:

- întocmirea contractelor de drepturi de autor;
- asigurarea legalităţii tuturor documentelor emise de către compartimentele funcţionale;
- urmărirea legislaţiei în vigoare privind segmentele activităţii şi informarea conducerii privind obligaţiile ce revin în acestea;
- avizarea pentru legalitate a documentelor emise în cadrul instituţiei, care reglementeauă activitatea acesteia, inclusiv contractele individuale de muncă;
- participarea la elaborarea Regulamentului intern şi informarea conducerii instituţiei privind dispoziţiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- participarea la negocierea contractelor în care instituţia urmează să devină parte şi elaborarea proiectelor de astfel de contracte;
- se ocupă de achiziţionarea drepturilor de autor;
- reprezentarea instituţiei în instanţă;
- întocmeşte proceduri de lucru specifice activităţilor prestate;.
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei;

**IV. COMPARTIMENT IMAGINE – IMPRESARIAT**

**a) Activitatea de PR, secretar marketing, secretariat artistic şi consultant artistic –** se află în subordinea managerului instituţiei.

**a1) Activitatea de PR**.

- promovează imaginea teatrului;
- menţine în permanenţă relaţiile cu partenerii media ai teatrului;
- concepe comunicate de presă, prezentări ale spectacolelor, articole pentru website, broşuri, caiete program, discursuri, declaraţii etc;
- organizează conferinţe de presă;
- adminstrează site-ul instituţiei şi conturile de pe reţelele de socializare;
- verifică trimiterea şi primirea materialelor publicitare, necesare procesului artistic;

- colaborează cu secretarul Marketing în vederea bunei desfăşurări a activităţii;
- întocmeşte proceduri de lucru specifice activităţilor de PR;
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei;

**a2) Activitatea de Secretariat Marketing**.

- prospectarea pieţei în vederea atragerii unor noi categorii de public în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităţilor teatrului;
- elaborarea şi coordonarea strategiei de marketing şi programe ce cuprind: obiective, tactici şi bugete corespunzătoare aigurând controlul indeplinirii acestora;
- efectuarea de cercetări de marketing care vizează conceperea şi exercitarea studiilor de piaţă pentru fundamentarea politicilor şi ale sumixurilor de marketing;
- contribuie la dezvoltarea schimburilor şi cooperarii cultural artistice pe plan local, naţional şi internaţional;
- colaborează cu secretarul PR în vederea bunei desfăşurări a activităţii;
- identifică sponsori noi şi menţine relaţia cu cei existenţi;
- încheie contracte de parteneriat cu scolile.
- întocmeşte proceduri de lucru specifice activităţilor de secretar marketing;
- îndeplinirea şi de alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei;

**a3) Activitatea de Secretariat Artistic**

Secretariatul artistic răspunde de latura literara a întregii activităţi de creaţie artistică a teatrului.

Secretariatul artistic prospectează şi studiază literatura dramatică originală şi universală, clasică şi modernă, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului şi al repertoriilor pe stagiuni, întocmeşte documentarea necesară montării spectacolelor, urmăreşte îndeplinirea tuturor formalităţilor privind obţinerea autorizaţiilor de a prezenta în public un spectacol, urmăreşte repetiţiile şi reprezentaţiile organizate de teatru în vederea respectării conţinutului literar.

Secretariatul artistic pregăteşte şi realizează toate manifestările cu ajutorul cărora teatrul are relaţii cu publicul pentru popularizarea activităţii sale, direct sau prin presă, radio, televiziune, afişe, programe, publicaţii, expoziţii etc.

Întocmeşte procedurile de lucru specifice activităţilor prestate;

Indeplineste şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

**a4) Activitatea de Consultant Artistic**

- dezvoltă și coordonează proiecte internaționale (turnee, participări la festivaluri din țară și străinătate, spectacole, etc.).
- urmărește activitatea teatrală din țară și străinătate, identificând oportunități de colaborare;
- oferă consultanță cu privire la oportunitatea realizării de proiecte artistice;
- identifică pentru proiecte culturale surse de finanțare altele decât cele bugetare;

- stabileşte legături cu instituţii din ţară şi străinătate care oferă documentare în domeniul creaţiei teatrale, organizează cu acestea schimburi de materiale.
- -întocmeşte procedurile de lucru specifice activităţilor de consultant artistic;
- -îndeplineste şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei

**b) Activitatea de Secretariat** face parte din compartimentul Imagine Impresariat , de persoana desemnată în acest sens.

Presupune următoarele activităţi:

- asigură preluarea corespondenţei şi transmiterea acesteia persoanelor şi/sau instituţiilor indicate în timp util;
- asigură transportul documentelor şi actelor încredinţate, fără a exista riscul deteriorării sau pierderii acestora;
- execută lucrări de dactilografiere şi multiplicare a pieselor de teatru, recitaluri, presă, etc.;
- primeşte corespondenţa sosită pe adresa teatrului, o înregistrează şi o prezintă conducerii spre repartizare, în aceeaşi zi sau cel mai târziu în dimineaţa zilei următoare;
- primeşte corespondenţa la semnat şi se îngrijeşte de expedierea ei prin poştă sau curier după ce o înregistrează de ieşire;
- păstrează şi răspunde de ştampila teatrului şi o aplică pe semnăturile legale;
- răspunde de păstrarea registrelor de intrare şi ieşire a corespondenţei instituţiei;
- păstrează şi răspunde de ştampila instituţiei cu nr.1 şi o aplică numai pe semnăturile autorizate;
- păstrează calendarul şedinţelor şi al obligaţiilor exterioare privind participarea conducerii;
- păstrează şi răspunde de evidenţa programului cultural lunar la teatru;
- întocmeşte procedurile de lucru specifice activităţii de secretariat;
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

**c) Activitatea de impresariat** - se află în subordinea managerului instituţiei, secretarului artistic, relaţii publice şi are următoarele atribuţii:

- impresarul artistic funcţionează ca agent de vânzări de spectacole la sediu, în afara sediului (inclusiv în deplasări), pentru spectacole proprii sau alte spectacole, ocupându-se de relaţii cu publicul (furnizează informaţii despre produsele culturale ale Teatrului către clienţi şi potenţiali clienţi);
- răspunde de buna organizare şi desfăşurare a turneelor şi deplasărilor;
- răspunde de instalarea şi distribuirea materialelor publicitare ale spectacolelor Teatrului, precum şi de adunarea materialelor publicitare care trebuie recuperate în deplasări şi turnee (cu sprijinul muncitorilor de scenă), în conlucrare cu Secretariatul literar, relaţii publice;
- menţine legătura cu sponsorii şi realizează operaţiuni de publicitate, în colaborare cu Secretariatul artistic, relaţii publice;
- menţine legatura cu alţi impresari în vederea stabilirii de colaborări;

- realizarea întregii activităţi de organizare a spectacolelor şi difuzarea biletelor la toate manifestările organizate de teatru, înclusiv cele pentru închiriere sală, atât la sediu, în deplasări, cât şi în turnee şi exercitarea în principal a funcţiei comerciale a instituţiei în colaborare cu specialistul în relaţii cu publicul, secretariat artistic;
- răspunde de respectarea tarifelor de bilete, aprobate;
- înregistrează conform legii, biletele de spectacole proprii atât la sediu cât şi în deplasări;
- gestionează platforma online de vânzare bilete;
- colaborează cu compartimentul economic şi compartimentul juridic în vederea furnizării informaţiilor ce ţin de contracte şi urmăreşte semnarea acestora în termen;
- întocmeşte procedurile de lucru specifice activităţii de impresariat artistic;
- impresarul îndeplineşte şi alte atribuţii conform fişei de atribuţii ale postului.
- **d) Activitatea de arhivare**

Teatrul are o arhivă proprie, în care sunt păstrate:

- actul normativ în temeiul căruia este organizat şi funcţionează;
- regulamentul de organizare şi funcţionare;
- documentele personalului angajat;
- documentele financiar-contabile;
- registrul de evidenţă a activităţilor culturale;
- planul şi programele de activitate, dări de seamă, procesele verbale;
- alte documente, potrivit dispoziţiilor legale.
- Arhivarul are următoarele atribuţii:
- întocmeşte, potrivit legii, pe baza propunerilor structurilor funcţionale ale instituţiei, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor şi nomenclatorul dosarelor, pe care le supune avizării Direcţiei judeţene Buzău a arhivelor statului şi urmăreşte respectarea lui de către toate compartimentele;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selecţionarea şi predarea acesteia, după caz, la Direcţia Judeţeană Buzău a Arhivelor Statului sau la centrele de topire;
- întocmeşte procedurile de lucru specifice activităţii de arhivare;
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

## V. SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV

Serviciul Tehnic-administrativ se află în subordinea directă a managerului instituţiei şi este condus de un şef de serviciu, care coordonează activitatea administrativă şi cea de producţie, şi întocmeşte proceduri specifice fiecărei activităţi din cadrul serviciului.

Atribuţiile personalului de la scenă sunt:

a) iau zilnic cunoştinţă de programul de repetiţii, spectacole sau alte acţiuni programate pe planul de muncă sau la avizierul Teatrului;

b) programul de lucru al salariaţilor acestui serviciu este de 8 ore/zi repartizat inegal, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările şi completările ulterioare, cu obligaţia îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu din partea salariaţilor şi din partea Teatrului a plăţii orelor suplimentare sau a acordării timpului liber aferent conform legislaţiei în vigoare;
c) participă la repetiţii, spectacole şi alte acţiuni ale Teatrului, atât la sediu, cât şi în deplasări, turnee în ţară sau străinătate;
d) îndeplinesc toate solicitările regizorului tehnic al spectacolului;
e) sunt prezenţi la repetiţii, spectacole sau alte acţiuni la ora indicată pe avizier, gata echipaţi de lucru, purtând echipamentul obligatoriu;
f) cunosc fiecare montare de decor şi participă personal la realizarea montărilor / demontărilor;
g) respectă planul de montare al scenografiei şi păstrează liniştea desăvârşită în timpul repetiţiilor şi spectacolelor;
h) participă, prin rotaţie, la acţiuni de curăţenie şi amenajări în jurul Teatrului, precum şi la transportul şi fixarea mijloacelor de reclamă;
i) face parte din planul de evacuare în caz de incendiu conform propunerii pompierului şi aprobat de directorul/managerul instituţiei;
j) îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

## VI. POMPIER

Activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor este asigurată de pompier care îndeplineşte următoarele atribuţii:

- intervine operativ pentru prevenirea sau stingerea incendiului, pentru prevenirea sau oprirea inundatiilor sau a altor calamităţi;
- in timpul spectacolelor si al repetitiilor fiind prezent în scenă, urmareste daca montarea s-a facut corespunzator din punct de vedere P.C.I., daca sursele care ar putea produce incendii, sunt asigurate si daca fumatul pe scena al actorilor se face in conditii de maxima securitate;
- nu va permite sa se fumeze in culise sau in alte spatii in care fumatul este interzis;
- urmareste păstrarea în bune conditii a aparaturii si în special a tuturor obiectelor de care se foloseşte in activitatea acestuia, orice defectiune sau degradare adusă celor de mai sus, trebuie semnalata de urgenţa conducerii;
- în timpul serviciului trebuie sa fie pregatit pentru interventie in cazul declansarii unui eventual incendiu;
- întocmeşte / propune lista cu persoanele care fac parte din planul de evacuare în caz de incendiu şi o inaintează spre aprobare directorului / managerului;
- îndeplineşte orice alte sarcini care îi sunt date de către organele militare sau de către conducerea teatrului;

## VII. ALTE ACTIVITĂŢI DESFĂŞURATE ÎN TEATRU

**a) activitatea de depozitare şi gestionare a bunurilor instituţiei** se află în subordinea contabilului-şef şi se efectuează prin cumul de atribuţii, de persoane desemnate în acest sens.

Presupune următoarele atribuţii:

- păstrarea şi gestionarea mijloacelor fixe, întregii garderobe de costume, lenjerie, încălţăminte, pălării etc. a teatrului, conform dispoziţiunilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare şi întreţinere si luând măsuri de preîntâmpinare a degradării sau sustragerii lor;
- predarea către cabinere a obiectelor vestimentare necesare în spectacol;
- primirea spre păstrare şi gestionare a obiectelor vestimentare ce nu se folosesc în spectacole, după ce în prealabil ele au fost curăţate şi recondiţionate;
- predarea biletelor de intrare la spectacol către impresar prin întocmirea borderourile de predare-primire; primirea şi păstrarea carnetelor de bilete cu matca (cotor);
- sesizarea conducerii teatrului, ori de câte ori este nevoie, pentru casarea obiectelor vestimentare care prezintă un grad de uzură ce nu mai permite folosirea lor;
- eliberarea bunurilor se face în cantitatea, calitatea şi sortimentul specificat în actele de eliberare;

**b) activitatea de sănătate şi securitate în muncă** – se află în subordinea managerului instituţiei şi intră în atribuţiile Şefului de serviciu Tehnic-administrativ.

Este o activitate care se desfăşoară conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 1425/2006 cu modificările ulterioare, care urmăreşte prevenirea, protecţia şi supravegherea stării de sănătate a salariaţilor.

Are următoarele atribuţii:

- întocmeşte împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, proiectul programului de măsuri şi propuneri privind protecţia muncii;
- răspunde de instruirea în domeniul protecţiei muncii la angajare, lunar, trimestrial şi anual, după caz, a muncitorilor şi a celorlalte categorii de salariaţi din instituţie;
- analizează cauzele accidentelor de munca şi a îmbolnăvirilor profesionale şi propune, în scris măsurile legale de eliminare imediată a acestora ;
- informează conducerea instituţiei asupra accidentelor de munca produse în unitate.
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- stabileşte potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului instituţiei;
- coordonează activitatea de prevenire şi protecţie în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie ;

**c) activitatea personal de sală**

Personal de sală se subordonează compartimentului tehnic administrativ şi are următoarele atribuţii:

- efectuează activitatea de control al biletelor de intrare la spectacol;
- asigură plasarea publicului spectator;
- asigură menţinerea liniştii în sală;
- primeşte şi păstrează în garderobă îmbrăcămintea şi obiectele încredinţate de către spectatori;
- vinde şi distribuie programele de sală şi materialele promoţionale;
- desfăşoară activităţi de curierat, ,curăţenie şi amenajare a sălii de spectacole şi inventarieri;
- alte activităţi trasate de manager.

## CAPITOLUL VII
## PERSONALUL TEATRULUI - RAPORTURILE DE MUNCĂ

**Art. 21.** (1)Funcţionarea instituţiei este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de munca (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii).

(2) Pentru realizarea producţiilor artistice se utilizează personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, precum şi personal tehnic remunerat pe baza unor contracte de prestări servicii pe spectacol sau pe proiect.

(3) Sumele reprezentând plata drepturilor cuvenite conform prevederilor alin. (1) se consideră cheltuieli aferente programelor şi proiectelor culturale şi se prevăd ca atare în bugetele de venituri şi cheltuieli ale instituţiei.

**Art. 22.** (1) În cazul personalului încadrat în funcţii de specialitate tehnică, contractele individuale de muncă se pot încheia:

a) de regulă, pe durată nedeterminată;

b) pe durată determinată;

(2) Încadrarea personalului prevăzut la alin. (1) se face pe bază de concurs sau examen organizat în condiţiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă ce se încheie potrivit prevederilor alin. (1) lit. b), angajarea se face conform legislaţiei în vigoare.

(4) În cazul contractelor prevăzute la alin. (3), durata acestora se poate prelungi în condiţiile legii.

(5) Condiţionarea ocupării unui post pe criterii de sex, vârstă sau calităţi fizice, prin anunţ sau prin concurs la instituţiile publice de spectacole şi concerte, se face conform specificului şi nevoilor instituţiei şi nu constituie contravenţie, prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 48/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 23.** Pentru personalul artistic şi tehnic de specialitate din instituţiile publice de spectacole şi concerte, zilele de sâmbătă şi duminică sunt considerate zile lucrătoare, ziua de luni fiind zi de repaus, sau după caz, dacă acest lucru nu este posibil, in altă zi lucrătoare.

**Art. 24.**(1) Activitatea lunară a salariaţilor este, de regulă, de 20 – 23 de zile lucrătoare, având cel puţin 8 zile de repaus; zilele de repaus care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Ordonanţei 21/2007 şi Codului Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituţiile publice de spectacole şi concerte se acordă, de regulă, în perioada dintre stagiuni.

**Art. 25.** (1) Condiţiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă şi alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă şi în Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituţie;

(2) Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituţie se face, la data prezentei, în baza prevederilor Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) Funcţiile utilizate de această instituţie şi salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcţii aprobat.

**Art. 26.** (1) Locul de muncă, programul de activitate şi obligaţiile de serviciu ale personalului Teatrului George Ciprian se stabilesc de către manager, la propunerile şefilor servicii şi de compartimente, în conformitate cu necesităţile instituţiei şi se consemnează în fişa postului şi Regulamentul Intern;

(2) Personalul instituţiei răspunde material, administrativ şi penal de bunurile pe care le manipulează şi care îi sunt date în gestiune;

**Art. 27.** Sancţionarea disciplinară a personalului din subordine precum şi litigiile de muncă se soluţionează în condiţiile actelor normative în vigoare;

## CAPITOLUL VIII
## PATRIMONIU

**Art. 28.** (1) Teatrul „George Ciprian"are un patrimoniu format din:

a) bunuri mobile achiziţionate din fondurile bugetare alocate de Consiliul judeţean în vederea asigurărilor necesare funcţionării;

b) bunuri mobile primite cu titlu de donaţii ori achiziţionate din fonduri băneşti cu titlu de sponsorizări / donaţii;

c) alte bunuri.

(2) Teatrul are un drept de administrare din imobilul proprietate publică a judeţului, situat în municipiul Buzău, Aleea Castanilor nr.1, conform Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 260/2014 pentru următoarele suprafețe utile:

a) 1332,46 mp în administrarea exclusivă;

b)40,57 mp în administrarea indiviză cu Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău;

c)427,40 mp în administrarea indiviză cu Muzeul Județean;

d)Teatrul „George Ciprian", Muzeul Județean Buzău și Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău exercită un drept de administrare comun și indiviz pentru suprafața utilă de 331,30 mp (cu destinația sală de conferințe cu anexe, situate la parterul imobilului).

(3) Exercitarea dreptului de administrare exclusivă sau indiviză se face în următoarele condiții:

a) închirierea spaţiilor date în administrare se face cu avizul Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău;

b) pentru spaţiile aflate în administrarea exclusivă administratorul are obligaţia de a executa orice lucrări de întreţinere şi conservare precum şi de a asigura costurile cu utilităţile aferente exploatării;

c) pentru spaţiile aflate în administrarea indiviză, coadministratorii au obligaţia de a susţine, în comun, costurile lucrărilor de întreţinere şi conservare precum şi a celor aferente utilităţilor;

d) sala de conferinţe prevăzută la art. 28 alin(2) lit. „d" nu va constituii obiect al unui contract de închiriere cu terţii, folosinţa acesteia fiind în beneficiul exclusiv al administratorilor, Consiliului Judeţean Buzău şi serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Buzău.

(4) Pentru repetiţiile desfăşurate în altă localitate decât cea a sediului instituţiei, teatrul poate perfecta contract de închiriere a unui spaţiu adecvat în altă localitate, de regulă municipiul Bucureşti – sala Bucuresti

(5) Pentru organizarea Agenţiei teatrale, instituţia poate închiria spaţiul necesar de la persoane juridice sau fizice, după caz.

(6) Pentru desfăşurarea activităţii, teatrul poate încheia contracte de drept de autor, contracte de prestări servicii, contracte de colaborare, acorduri de parteneriat.

**Art. 29.** Patrimoniul poate fi completat prin achiziţii, transferuri, donaţii ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalităţi, în condiţiile legii.

**Art. 30.** Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

**Art. 31.** Patrimoniul mobil al Teatrului *„George Ciprian"* Buzău cuprinde :

- decorurile spectacolelor;
- costumele spectacolelor;
- recuzita;
- instrumente muzicale;
- obiecte administrative;
- instalaţii de sunet;
- instalaţii de lumini;
- utilaje care sunt necesare pentru desfăşurarea activităţii artistice;
- mijloace de transport (de persoane, de mărfuri, microbuz, remorca) etc.
- alte bunuri.

## CAPITOLUL IX
## BUGET, FINANŢARE

**Art. 32.** (1) Teatrul „George Ciprian" Buzău este o instituţie publică de cultură finanţată de la bugetul propriu al Consiliului Judeţean Buzău şi din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de intrare la spectacol şi a caietelor program; din sponsorizări şi donaţii de la persoane fizice şi juridice, din închirierea de spaţii, din asocieri şi orice alte activităţi comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;

(2) Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării Teatrului „George Ciprian" Buzău se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenţii acordate de la bugetul Consiliului judeţean Buzău;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, după caz, precum şi din alte surse;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul judeţului, după caz, precum şi din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condiţiile legii;

d) cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul judeţului, din venituri proprii şi din alte surse;

(3) Obligaţiile de plată ale instituţiilor de spectacole sau concerte, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor art. 12 alin. (3)al O.G. 21/2007, se consideră cheltuieli aferente producţiilor artistice şi se prevăd în bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei.

**Art. 33.** Bugetul de venituri şi cheltuieli al Teatrului „George Ciprian"Buzău se aproba în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**Art. 34.** Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor şi celelalte operaţiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite;

**Art. 35.** Teatrul „George Ciprian" Buzău poate primi finanţări de la alte instituţii pentru programe culturale de interes local, naţional si internaţional, in condiţiile prevederilor legale in vigoare;

## CAPITOLUL X
## DISPOZIŢII SPECIALE

**Art. 36.** Între Teatrul *„George Ciprian"* Buzău şi personalul artistic de specialitate se stabilesc raporturi contractuale de prestaţii artistice.

**Art. 37.** (1) Se aprobă modelul de contract – cadru de prestaţie artistică, pe categorii profesionale, prevăzut în anexa I la prezentul regulament.

(2) Contractelor de prestaţii artistice le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 38.** În situaţia în care managerul instituţiei are şi o altă calificare profesională atestată, decât cea specifică funcţiei de execuţie din statul de funcţii, poate participa în realizarea unui proiect cultural al teatrului, situaţie în care contractul de prestaţie artistică se va perfecta cu Preşedintele Consiliului Judeţean Buzău.

**Art. 39.** În activitatea sa, Teatrul *„George Ciprian"* Buzău dispune de autonomie profesională, în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase, ca expresia a garantării libertăţii de expresie artistică.

**Art. 40**. Pentru sprijinirea materială a unor activităţi şi proiecte de dezvoltare a instituţiei, teatrul poate încheia contracte, convenţii, protocoale de colaborare sau de cooperare cu instituţii similare din ţară şi străinătate sau cu organizaţii neguvernamentale, române şi străine, interesate în promovarea actului de cultură.

**Art. 41.** Controlul financiar şi de gestiune privind administrarea mijloacelor financiare şi a bunurilor din dotarea instituţiei se face de către Biroul Audit public şi control financiar intern din aparatul propriu al Consiliului judeţean.

## CAPITOLUL XI
## DISPOZIŢII FINALE

**Art. 42.** Teatrul „George Ciprian" Buzău este o instituţie de spectacole de proiecte.

**Art. 43.** Teatrul „George Ciprian" Buzău îşi impresariază propriile producţii artistice sau alte producţii în vederea completării veniturilor.

**Art. 44.** Anual, institutia intocmeste raportul de evaluare a activitatii, cu consultarea Consiliului Administrativ si a Consiliului Artistic;

**Art. 45.** Teatrul „George Ciprian" Buzău are siglă proprie, prezentată în Anexa nr. II la prezentul regulament.

**Art. 46**. Întregului personal al Teatrului *„George Ciprian"* Buzău i se aplică prevederile Codului muncii, aprobat prin Legea nr. 53 /2003, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 47.** (1)Salarizarea şi alte drepturi băneşti ale personalului angajat al teatrului se stabilesc potrivit Legii-cadru nr. 285/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

(2)Stabilirea şi acordarea sporurilor aferente activităţii unor categorii de personal se face prin dispoziţie a managerului şi cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administraţie al instituţiei.

**Art. 48.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al institutiei, respectiv Ordonanta Guvernului nr.21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfăşurarea activităţii de impresariat artistic si O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor de spectacole sau concerte, muzeelor şi colecţiilor publice, bibliotecilor şi al aşezămintelor culturale de drept public, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea nr. 86/2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei pentru atestare şi avizare în domeniul impresariatului artistic, precum şi a Procedurilor de acordare, suspendare sau retragere a atestatului de impresar artistic, respectiv a avizului pentru desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 49.** Teatrul „George Ciprian" Buzău urmează să se înscrie în Registrul instituţiilor şi companiilor de spectacole sau concerte precum şi în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înfiinţarea, respectiv reorganizarea acestora.

**Art. 50.** Prezentul regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare şi se va modifica şi completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

**Art. 51.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Judeţean Buzău sau de la data prevăzută în hotărârea de aprobare.

**Anexă**
**la Hotărârea Consiliului Judeţean**
**Buzău nr. 241/2019**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL TEATRULUI „GEORGE CIPRIAN" BUZĂU

## CAPITOLUL I
## DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 1**. (1)Teatrul *„George Ciprian"* Buzău este un serviciu public de cultură, sub autoritatea Consiliului Judeţean Buzău, organizat ca instituţie publică de cultură de interes judeţean, finanţată de la bugetul Consiliului Judeţean Buzău, înfiinţat prin Hotărârea nr. 5 din 28 martie 1995, având personalitate juridică.

(2) Teatrul *„George Ciprian"* Buzău are sediul în municipiul Buzău, Aleea Castanilor nr.1.

**Art. 2**. Teatrul *„George Ciprian"* Buzău este teatru de proiecte, care are ca scop continuarea tradiţiei teatrale locale, contribuţia la permanentizarea unei vieţi culturale comunitare activă şi bogată în mesaje educative.

**Art. 3.** (1) Conform O.G. nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, aprobată prin Legea 353/2007, cu modificările şi completările ulterioare, Teatrul *„George Ciprian"* Buzău este o instituţie de proiecte culturale, cu autonomie deplină în stabilirea şi realizarea repertoriului, proiectelor şi programelor, în subordinea Consiliului Judeţean Buzău, îndeplinind cerinţele impuse de acest act normativ.

(2) Teatrul *„George Ciprian"* Buzău îşi desfăşoară activitatea pe baza programelor şi a proiectelor culturale propuse şi aprobate a se realiza într-o stagiune, an calendaristic sau o perioadă mai mare.

(3) Ca teatru de proiecte, instituţia nu are trupă artistică permanentă (actori, regizori, scenografi etc., aceştia fiind angajaţi cu contract de drepturi de autor şi drepturi conexe ), dispune de un buget propriu de venituri şi cheltuieli şi un personal tehnic de specialitate încadrat în condiţiile Codului Muncii.

(4) Teatrul *„George Ciprian"* Buzău este finanţat de la bugetul Consiliului Judeţean Buzău, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor, din închirierea temporară a unor spaţii aflate în administrare, din sponsorizări sau donaţii de la persoane juridice şi fizice, după caz, precum şi din alte surse.

(5) Teatrul *„George Ciprian"* Buzău are deplină autonomie în stabilirea şi realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităţilor locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunităţii.

## CAPITOLUL II
## OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 4**. Ca instituţie publică de cultură, Teatrul *„George Ciprian"* Buzău are următoarele obiective :

a) promovarea valorilor consacrate ale dramaturgiei şi literaturii române şi universale, clasice şi contemporane;

b) promovarea culturii locale şi a dramaturgilor originari din zonă, precum şi a tradiţiei teatrale buzoiene;

c) realizarea unei palete repertoriale bogată în conţinut şi exprimare artistică, de natură a satisface categorii sociale variate ale publicului spectator;

d) realizarea, pe principiul complementarităţii, şi a unor alte manifestări culturale – artistice de tipul: festivaluri, simpozioane, colocvii, expoziţii, evenimente, editarea de publicaţii;

e) exercitarea unei funcţii moral – educative pentru toate categoriile de beneficiari ai actului cultural – artistic şi, în special, cu adresabilitatea tinerilor;

f) promovarea unor programe şi proiecte culturale de interes zonal sau local ori participarea în cele de interes naţional / internaţional;

g) dezvoltarea colaborării şi schimbului reciproc de manifestări artistice cu instituţii similare din alte ţări.

Teatrul *„George Ciprian"* Buzău este o instituţie de spectacole de proiecte, dispunând de personalul tehnic şi administrativ necesar pentru realizarea producţiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de douăzeci de producţii artistice diferite şi realizând, în fiecare stagiune, cel puţin patru producţii noi care completează programele şi reconfigurează repertoriul existent. De asemenea are asigurat şi dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului şi pentru realizarea şi prezentarea cel puţin a producţiilor artistice din cadrul programului minimal.

**Art. 5**.(1) Activitatea Teatrului *„George Ciprian"* Buzău se finanţează prin:

a) subvenţii acordate de la bugetul judeţului;

b) venituri extrabugetare;

c) venituri proprii (chirii, vânzări bilete, activităţi promoţionale, organizare evenimente etc.).

d) alte venituri, conform legii.

(2) Teatrul *„George Ciprian"* Buzău mai poate folosi pentru desfăşurarea şi lărgirea activităţii sale mijloace materiale şi băneşti primite de la persoane juridice şi fizice, sub formă de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale; liberalităţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care afectează autonomia instituţiei sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

**Art. 6.** Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere şi spectacole în reluare, preluări de spectacole ; programarea reprezentaţiilor şi repetiţiilor se face lunar, ele urmând să se desfăşoare atât la sediul teatrului cât şi în cadrul unor deplasări în ţară şi străinătate, în spaţii consacrate, în aer liber sau în spaţii neconvenţionale.

În sensul prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, se descriu următorii termeni:

**Conducerea executivă** – personalul cu atribuţii de conducere, coordonare şi/sau control – managerul instituţiei, precum şi, după caz, alte persoane care au asemenea atribuţii.

**Perioada de referinţă** – perioada cuprinsă între 01 septembrie – 31 august

**Proiectul** – este ansamblul de activităţi artistice, tehnice şi logistice concretizate în producţia artistică, a cărui perioadă de realizare nu depăşeşte, de regulă, durata unei stagiuni.

**Programul minimal** – este parte a proiectului managerial al conducătorului instituţiei de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp şi condiţiile stabilite în contractul de management.

**Producţiile artistice** – sunt spectacole înfăţişate direct publicului spectator de către artişti interpreţi.

**Stagiunea** este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituţiile de spectacole realizează producţii artistice.

**Vacanţa** dintre stagiuni este perioada în care instituţiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă şi recuperările şi pot pregăti noi producţii sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni.

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

Teatrul *„George Ciprian"* Buzău îşi desfăşoară activitatea de impresariere pentru propriile producţii artistice, atât la sediu cât şi în turnee şi deplasări.

## CAPITOLUL III
## ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII TEATRULUI ŞI ATRIBUTIILE GENERALE ALE INSTITUTIEI

**Art. 7.** Activitatea teatrului se desfăşoară pe mai multe planuri de activitate, după cum urmează:

a) *creaţia şi producţia artistică a spectacolelor de teatru* – activitatea principală a teatrului, la care participă personalul artistic – colaboratori externi pe bază de contracte de prestaţii artistice;

b) *montarea spectacolelor pe scenă* – activitate tehnică – la care participă personalul tehnic de scenă angajat al instituţiei şi, după caz, colaboratori externi;

c) *organizarea unor manifestări artistice* în cadrul programelor şi proiectelor culturale aprobate şi promovate;

d) *editare materiale de specialitate.*

**Art. 8** În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul George Ciprian Buzău are următoarele competente şi atribuţii:

**A.** <u>În activitatea de specialitate:</u>

- stabileşte repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate şi de perspectivă, pe principiul libertăţii de creaţie, a unor criterii specifice de valoare şi selecţie, urmărind introducerea în circuitul cultural naţional, şi internaţional a operelor şi prestaţiilor artistice valoroase;
- asigură pregătirea şi producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică si regia tehnică, decoruri, costume etc.;
- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;
- aduce la cunoştinţa publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afişaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori in instituţii, scoli, institute, agenţi economici etc.
- asigură elementele de decor, costume, peruci etc. fie prin mijloace proprii, fie prin achiziţionarea din afara instituţiei;
- asigură activităţile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spaţii special amenajate, ambianţa adecvată în holuri etc.;
- întreţine şi dezvoltă relaţii de colaborare cu alte instituţii de cultură naţionale şi internaţionale, în vederea organizării unor manifestări comune, expoziţii, schimburi de experienţă;
- desfăşoară activităţi de impresariat artistic pentru propriile producţii.
- desfăşoară si alte activităţi in domeniul cultural, in funcţie de prioritătile şi de politicile culturale promovate de instituţiile coordonatoare.

**B.** <u>In activitatea funcţională:</u>

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat şi utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmeşte propuneri pentru bugetul anual de venituri şi cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia de către Consiliul Judeţean Buzău, asigură execuţia acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiţii, dotări specifice, reparaţii capitale şi curente pe care le include în bugetul de venituri şi cheltuieli; asigură condiţiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmeşte bilanţul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Consiliul Judeţean Buzău, subvenţia rămasă neconsumata la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea şi întreţinerea imobilelor din dotare pentru desfăşurarea activităţii de bază;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spaţiile deţinute, cu aprobarea Consiliului Judeţean în vederea obţinerii de venituri suplimentare, precum şi contracte de asociere pentru activităţi care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, ştiinţific al instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

- informează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice şi prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente şi documentaţii potrivit reglementărilor legale;
- desfăşoară şi alte activităţi, în funcţie de programele şi strategiile culturale ale organelor coordonatoare, Consiliul Judeţean Buzău, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.
- întocmeşte diferite situaţii, deconturi, declaraţii conform legislaţiei în vigoare şi asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administraţia Financiară, Casa judeţeană de Pensii, Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate, AJOFM, Direcţia Judeţeană de Statistică, etc.)

## CAPITOLUL IV
## *STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI*

**Art. 9 (1)** Conducerea Teatrului *„George Ciprian"* Buzău este asigurată de către un manager (director), desemnat în urma câştigării concursului organizat conform O.U.G. 189/2008 privind managementul instituţiilor de spectacole sau concerte, muzeelor şi colecţiilor publice, bibliotecilor şi aşezămintelor culturale de drept public, care încheie contract de management cu preşedintele Consiliului Judeţean Buzău.

(2) Prin dispoziţie a managerului se înfiinţează Consiliul Administrativ (denumit în continuare consiliul de administraţie), organism cu rol deliberativ, format din:

a) preşedinte – managerul instituţiei;
b) membri:
- reprezentantul Consiliului Judeţean, desemnat de autoritatea judeţeană;
- contabil şef;
- şefii de serviciu;
- inspectorul resurse umane;(secretar)

(3) Prin dispoziţie a managerului se înfiinţează Consiliul artistic, organism cu rol consultativ, format din personalităţi culturale din instituţie şi din afara acesteia.

(4) Consiliul de administraţie şi Consiliul artistic se organizează şi funcţionează în baza regulamentului elaborat şi aprobat în conformitate cu dispoziţiile art. 4 alin. 2 din O.G. nr. 21/2007, aprobat prin Lega nr. 353/2007, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.10.** Structura organizatorică a Teatrului *„George Ciprian"* Buzău, concretizată în organigramă, şi numărul de personal se stabilesc la propunerea acestuia şi se aprobă, respectiv se modifică, prin hotărâre a Consiliul Judeţean Buzău.

**Art. 11.** Teatrul *„George Ciprian"* Buzău are următoarea structură organizatorică:

- **Conducerea instituţiei:**
  - Director/Manager, ajutat de Consiliul Administrativ şi Consiliul Artistic
  - Contabil Şef

**I. – Compartiment economic**
**II. – Compartiment resurse umane - salarizare**
**III. – Compartiment juridic**
**IV. – Compartiment imagine – impresariat**
**V. – Serviciul tehnic – administrativ**
**VI. – Pompier**
**VII. – Personal Locaţia Bucureşti**

**Art. 12** (1) Coordonarea serviciilor si compartimentelor este stabilită prin organigramă.

(2) Repartizarea funcţiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei şi numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcţii care se aprobă în condiţiile legii.

**Art. 13. -** (1) Personalul Teatrului *„George Ciprian"* Buzău se structurează în personal tehnic de specialitate şi personal administrativ, încadrat conform prevederilor Codului Muncii.

(2) Ocuparea posturilor se realizează prin concurs sau examen, organizate în condiţiile legii, sau prin acordul părţilor în cazul contractelor individuale de muncă pe durată determinată, conform dispoziţiilor art. 13 al *Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007*, aprobată prin *Legea nr. 353/2007,* cu modificările şi completările ulterioare*, precum şi conform Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.*

(3) Pentru realizarea producţiilor artistice, instituţiile de spectacole sau concerte pot utiliza personal remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, precum şi personalul tehnic şi administrativ remunerat pe baza unor convenţii civile de prestări de servicii, potrivit dispoziţiilor Codului Civil.

(4) Pe durata stagiunii, personalul angajat poate încheia contracte conform prevederilor legale, poate cumula funcţii în cadrul altor instituţii sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul managerului.

(5) Personalul contractual al Teatrului *„George Ciprian"* Buzău va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

(6) Personalul contractual al Teatrului *„George Ciprian"* Buzău poate sesiza persoana competentă conform art. 11 alin. (3), cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum şi cu privire la constrângerea sau ameninţarea exercitată asupra unui angajat contractual, pentru a-l determina să încalce dispoziţiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(7) Eliberarea din funcţie a personalului Teatrului *„George Ciprian"* Buzău sau încetarea raporturilor de muncă se fac în condiţiile legii.

## CAPITOLUL V
## ATRIBUŢIILE ŞI COMPETENŢELE CONDUCERII EXECUTIVE ŞI ALE ORGANISMELOR DELIBERATIVE ŞI CONSULTATIVE ALE INSTITUŢIEI

### CONDUCEREA EXECUTIVĂ

**Art. 14.** (1) Conducerea executivă (respectiv managerul şi contabilul şef) are obligaţia de a aduce la îndeplinire toate atribuţiile instituţiei şi respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

### MANAGERUL

**Art. 15** (1) Directorul / Managerul, numit în condiţiile legii, asigură conducerea instituţiei, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate, răspunzând de buna organizare şi funcţionare a instituţiei în îndeplinirea mandatului funcţional;

(2) Managerul reprezintă teatrul în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie.

(3) În exercitarea atribuţiilor sale, acesta are următoarele atribuţii:
- reprezintă şi angajează teatrul din punct de vedere juridic, patrimonial şi financiar în relaţiile cu terţii, în condiţiile legii;
- dezvoltă relaţii permanente de informare a preşedintelui, departamentelor sau direcţiilor Consiliul Judeţean Buzău, precum şi a altor persoane juridice sau fizice interesate;
- îndeplineşte funcţia de ordonator terţiar de credite, acţionează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al Teatrului *„George Ciprian"* Buzău;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea obiectivelor şi criteriilor de performanţă cuprinse în Contractul de management încheiat cu Consiliul Judeţean Buzău.
- fundamentează şi propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, supunându-le spre aprobare conform reglementarilor legale Consiliului de Administraţie şi Consiliului Judeţean;
- aprobă statul de personal;
- stabileşte obiectivele generale în cadrul programului anual şi proiectele culturale pe termen lung şi scurt;
- elaborează şi fundamentează împreună cu contabilul şef proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe care îl înaintează spre avizare direcţiilor de resort din aparatul de specialitate al preşedintelui;

- angajează cheltuieli, încheie contracte şi întreprinde alte operaţiuni financiar-contabile împreună cu contabilul şef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
- asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituţiei şi recuperarea eventualelor pagube;
- este preşedintele Consiliului Administrativ precum şi al Consiliului Artistic;
- îndeplineşte, în condiţiile legii, şi alte atribuţii de serviciu privind activitatea curentă a instituţiei stabilite prin fişa postului sau Hotărâri ale Consiliul Judeţean Buzău sau Dispoziţii ale Preşedintelui autorităţii publice judeţene;

(4) În exeritarea atribuţiilor directorul / managerul emite dispoziţii.

(5) În perioada absentării din instituţie sau când postul de manager este vacant, atribuţiile postului de manager sunt preluate de contabilul-sef, în baza unei dispoziţii scrise de managerul instituţiei, respectiv de o persoana numită de Preşedintele Consiliului Judeţean, după caz.

**CONTABILUL-ŞEF**

**Art. 16.** (1) Contabilul-şef se subordonează managerului instituţiei si are următoarele atribuţii:
- conduce, coordonează şi monitorizează contabilitatea instituţiei, potrivit normelor financiar – contabila în vigoare, întocmind documentele justificative privind operaţiunile patrimoniale, răspunzând de buna ei desfăşurare şi respectarea legislaţiei specifice;
- stabileşte organizarea şi funcţionarea compartimentului Economic-salarizare, întocmeşte instrucţiunile pentru precizarea sarcinilor şi răspunderilor pe baza prevederilor prezentului regulament şi conform dispoziţiilor legale în vigoare;
- exercita controlul financiar preventiv;
- angajează instituţia prin semnătură alături de manager, în toate operaţiunile cu caracter patrimonial;

(2) În exercitarea atribuţiilor sale pentru respectarea disciplinei bugetare şi financiare, contabilul şef răspunde de :
- legalitatea angajării cheltuielilor şi a ordonanţării plaţilor;
- justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor date;
- repartizarea pe activităţi şi gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziţia instituţiei;
- organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale privind activitatea teatrului;
- legalitatea şi valabilitatea actelor justificative contabile;
- întocmirea lunară a contului de execuţie bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcţiilor de specialitate din Consiliul Judeţean Buzău.

(3) În ceea ce priveşte asigurarea integrităţii patrimoniului, contabilul şef are următoarele obligaţii:

- urmăreşte debitele instituţiei şi răspunde de înştiinţarea conducerii privind situaţia acestora ;
- stabileşte împreună cu managerul instituţiei, răspunderea materială şi disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă, întocmind actele necesare şi solicitând, după caz, consilierului juridic, în termenele prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală sau instanţelor judecătoreşti;
- organizează şi răspunde de inventarierea bunurilor aparţinând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- răspunde de respectarea obligaţiilor de plată ce derivă din legile cu caracter financiar - fiscal şi de vărsarea de către instituţie integral şi la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligaţii;
- coordonează şi monitorizează întocmirea la timp a bilanţurilor şi dările de seamă contabile periodice;
- întocmeşte proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual,
- urmăreşte derularea contractelor de investiţii din punct de vedere financiar;
- înscrie drepturi reale în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pentru calitatea de titular al dreptului de administrare.

(4) De asemenea, contabilul-şef răspunde şi de următoarele activităţi:

- repartizează pe activităţi fondurile aprobate prin bugetul şi creditele bugetare deschise;
- avizează documentaţia tehnică pentru achiziţionarea oricăror echipamente şi executarea oricăror lucrări de investiţii sau reparaţii;
- coordonează întocmirea în timp a situaţiilor financiare şi bugetare pe bază de date reale şi exacte, având în vedere planul de activitate cultural întocmit în prealabil şi planul de producţie (devizele cumulate plus lucrările de întreţinere curente estimativ);
- îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute de legislaţia în vigoare

## CONSILIUL ADMINISTRATIV (DE ADMINISTRAŢIE)

**Art. 17**. (1) În cadrul teatrului funcţionează **Consiliul de Administraţie,** ca organism cu rol deliberativ, numit prin decizia managerul instituţiei, având următoarea componenţă:

- preşedinte – managerul instituţiei;
- membri:
  - reprezentantul Consiliului Judeţean, desemnat de autoritatea judeţeană;
  - contabil şef;
  - şefii de serviciu;
  - consilier juridic;
  - inspectorul resurse umane;(secretar)

(2) În funcţie de ordinea de zi, vor fi invitaţi la dezbateri specialişti din cadrul instituţiei sau Consiliului Judeţean Buzău;

**Art. 18.** (1) Atribuţiile principale ale Consiliului de Administraţie sunt:

- îndeplineşte rolul deliberativ prin analizarea propunerilor formalizate în proiecte de hotărâri, luând în considerare avizele acordate de Consiliul artistic;
- aprobă sau, după caz, restituie proiectele de hotărâri, acestea fiind însoţite de observaţii sau propuneri motivate, în vederea modificării;
- aprobă propunerile conducerii executive şi adoptă hotărâri, în acord cu prevederile contractului de management al managerului instituţiei şi cu procedurile interne prevăzute în prezentul regulament de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituţiei care aduc la îndeplinire proiectele culturale şi activităţile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli în raport cu prioritătile de moment şi cele de perspectivă asumate de instituţie;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiţii, necesitatea unor dotări specifice şi aprovizionarea cu materiale necesare desfăşurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcţională curentă;
- propune structura organizatorică şi structura funcţiilor utilizate de instituţie (statul de funcţii) şi alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituţiei;
- propune costul biletelor şi tarifelor practicate de instituţie, în urma analizei preţului pieţei, ţinând cont în acelaşi timp de misiunea de educaţie prin cultură şi de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;
- aprobă planurile de apărare împotriva incendiilor şi verifică prin sondaj modul de cunoaştere şi capacitatea de punere în aplicare a acestora de către persoanele care au stabilite sarcini privind păstrarea valorilor materiale, evacuarea persoanelor şi a bunurilor, precum şi de realizare a intervenţiei de stingere a incendiilor;
- avizează Regulamentul Intern al instituţiei;
- aprobă beneficiarii premiilor şi primelor anuale sau periodice, salarii de merit, potrivit legii;
- alte atribuţii stabilite prin acte normative;

(2) Dezbaterile Consiliului de Administraţie se concretizează în concluzii, hotărâri, avize sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Consiliul de Administraţie este obligat să invite reprezentanţii sindicatului sau reprezentantul salariaţilor din instituţie să participe la şedinţele sale, în care se dezbat probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(4) Consiliul de Administraţie se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă de către managerul instituţiei prin intermediul secretariatului cu minim 24 ore înainte de data desfăşurării şedinţei.

(5) Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezenţa a 2/3 din totalul membrilor săi şi ia hotărâri cu majoritatea simplă din voturi din numărul total al membrilor prezenţi.

(6) Dezbaterile, concluziile, hotărârile, avizele şi propunerile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul şedinţei, într-un registru special.

(7) Activitatea Consiliului de Administraţie este neretribuită.

## CONSILIUL ARTISTIC

**Art.19**(1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ, numit prin decizia managerului instituţiei, compus din 3 - 7 membri, după cum urmează :

- managerul instituţiei
- secretarul artistic
- reprezentanţi ai personalului de specialitate din instituţie (consultant artistic, secretar artistic, secretar PR, secretar marketing etc);
- alte personalităţi artistice din instituţie si din afara acesteia,

(2) Principalele atribuţii ale Consiliului Artistic sunt următoarele:

- dezbate proiectele culturale, activităţile artistice din domeniul de activitate specific, face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbate, la nevoie, aspecte legate de regia artistica si tehnica a unor spectacole de teatru;
- dezbate problemele legate de stimularea si exprimarea valorii spiritualităţii naţionale, promovarea unor prestaţii artistice de valoare, afirmarea creativităţii si talentului pe principiul libertăţii de creaţie, al primordialităţii valorii;
- dezbate alte probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate, ce se impun a fi rezolvate.
- vizează, evaluează şi propune măsuri privind îmbunătăţirea calităţii repetiţiilor şi spectacolelor în pregătire, a altor producţii cultural – artistice;
- evaluează calitatea unui spectacol, înainte de premieră şi pe parcursul stagiunii;
- dezbate propuneri de promovare privind activităţile teatrului;
- dezbate propuneri de promovare a imaginii teatrului;

(3) Lucrările şedinţelor Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislaţiei în vigoare, care se adoptă în prezenţa a cel puţin două treimi din membri, cu votul majorităţii simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituţiei.

(4) Consiliul Artistic se întruneşte ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului instituţiei, sau la cererea expresa a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

(5) Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

## CAPITOLUL VI
## COMPETENŢELE, ATRIBUŢIILE SI RESPONSABILITĂŢILE SERVICIILOR SI COMPATIMENTELOR DIN CADRUL TEATRULUI GEORGE CIPRIAN

**Art. 20.** Atribuţiile fiecărui post se detaliază în fisele de post întocmite conform regulamentului aprobat de ordonatorul principal de credite, potrivit legislaţiei în vigoare; acestea se pot modifica corespunzător actelor normative apărute ulterior, se analizează în Consiliul Administrativ, se aprobă de manager şi vor constitui parte integrantă a contractului individual de muncă.

**I. COMPARTIMENT ECONOMIC** este condus de contabilul şef şi se află în subordinea directă a managerului instituţiei;

### a) Activitatea ECONOMICO-FINANCIARĂ

**Contabilitatea** se află în subordinea contabilului şef şi are ca atribuţii:

- răspunde de buna funcţionare a activităţii financiar-contabile a instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale şi delegările de autoritate primite din partea conducerii instituţiei;
- întocmeşte şi supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri şi cheltuieli, situaţiile financiare, structura cheltuielilor şi stocurilor de valori materiale şi propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- urmăreşte executarea integrală şi întocmai a bugetului aprobat;
- întocmeşte, transmite şi depune în termen dările de seamă trimestriale şi anuale, balanţele, bilanţurile şi orice alte situaţii către fondul tutelar, organele abilitate ale statului, bănci, în conformitate cu dispoziţiile acestora şi actelor normative în vigoare;
- urmăreşte recuperarea sumelor debitoare şi achitarea sumelor creditoare;
- centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituţiei şi alcătuieşte planul de investiţii, urmărind realizarea lui;
- asigură întocmirea actelor justificative şi a documentelor contabile cu respectarea dispoziţiilor legale şi asigură înregistrarea cronologica şi sistematică în contabilitate a acestora în funcţie de natura lor;
- asigură evidenţa corectă a rezultatelor activităţii economico-financiare;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor instituţiei, în limita creditelor bugetare aprobate;
- participă la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;
- exercită controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;

- prezintă, spre aprobarea conducerii administratiei bilantul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin din procesul verbal de analiza;
- întocmeşte documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- răspunde de confidenţialitatea datelor;
- păstreză şi răspunde de ştampila nr.2 a instituţiei şi o aplică numai pe semnăturile autorizate;
- îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare;
- întocmeşte procedurile specifice compartimentului economic;

**Activitatea de casierie**

Este asigurată de **referentul de specialitate,** cu următoarele atribuţii:
a) gestionarea fondurilor băneşti ale instituţiei respectând Regulamentul operaţiunilor de casă şi legislaţia în vigoare sub a cărei incidenţă intră activitatea pe care o desfăşoară;
b) depune în bancă ordinele de plată întocmite de Serviciul financiar-contabil şi ridică din bancă extrasele de cont, verificând existenţa tuturor documentelor care justifică încasările şi plăţile;
c) depune extrasele de cont, în lei şi valută, ridicate din bancă, la Serviciul financiar-contabil;
d) întocmeşte, cronologic, pe baza documentelor de încasări şi plăţi, registrele de casă în lei şi valută;
e) întocmeşte zilnic foile de vărsământ pe baza cărora depune în bancă numerarul aflat în casierie peste plafonul admis de lege.
g) gestionează toate instrumentele de decontare, tichetele, etc.;
h) depune la compartimentul contabilitate - zilnic - extrasele de cont şi registrul de casă la care ataşează toate documentele justificative, privind încasările şi plăţile prin ordin de plată şi numerar, comenzi, referate, adrese, ştampile , aprobări etc.
i) efectuează plăţi colaboratori şi diferite cheltuieli şi depune - zilnic - sumele încasate prin casieria teatrului;
j)asigură secretul salariilor, actelor şi evidenţelor;
k)răspunde de numerarul şi alte valori băneşti încredinţate;
n)încheie situaţii cuprinzând numărul de spectacole, spectatori şi valoarea biletelor vândute;
r)îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

**b) activitatea de APROVIZIONARE**

Activitatea de aprovizionare se află în subordinea *contabilului sef* şi este asigurată de **Referent (merceolog)** care îndeplineşte următoarele atribuţii:
- aprovizionează cu materii prime, materiale, utilaje şi accesorii, necesare desfăşurării procesului de producţie (conform legislaţiei în vigoare);
- achiziţionează şi recepţionează bunurile şi materialele necesare teatrului, în ordinea de urgenţă stabilită de şeful de compartiment;

- răspunde de respectarea condiţiilor şi formelor legale pentru achiziţiile făcute;
- întocmeşte formele, conform dispoziţiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor şi materialelor achiziţionate;
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

**c) Activitatea de ACHIZIŢII**

Activitatea de achiziţii se află în subordinea *contabilului sef* şi este asigurată de o persoana specializată în acest sens (inspector de specialitate), care îndeplineşte următoarele atribuţii:

- centralizează propunerile compartimentelor privind necesarul de bunuri, servicii şi lucrări şi întocmeşte proiectul programului anual de achiziţii publice;
- analizează şi propune conducerii, prin notă de fundamentare, iniţierea demersurilor pentru efectuarea achiziţiilor publice, cu respectarea programului anual de achiziţii publice aprobat, inclusiv din punct de vedere al ordinii de prioritate şi oportunitate;
- urmăreşte şi răspunde de respectarea termenelor procedurale prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006 şi H.G. nr. 925/2006;
- întocmeşte raportul anual cu datele referitoare la contractele de achiziţie publică atribuite, indiferent de valoarea acestora, în vederea comunicării la Autoritatea Naţională de Reglementare şi Monitorizare în Domeniul Achiziţiilor Publice;
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

**II. COMPARTIMENT RESURSE UMANE – SALARIZARE** se află în subordinea directă a managerului instituţiei;

**Activitatea** de **RESURSE UMANE – SALARIZARE** este asigurată de inspectorul de specialitate care îndeplineşte următoarele atribuţii:

- gestionează şi urmăreşte întocmirea fişelor de post a tuturor salariaţilor şi efectuarea evaluării performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor (în colaborare cu şefii de servicii şi compartimente);
- pe baza propunerilor şefilor de compartimente, întocmeşte un program anual de perfecţionare profesionala a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare managerului;
- elaborează statele de funcţii anuale în conformitate cu organigrama şi numărul de posturi aprobat;
- întocmeşte, lunar, trimestrial, semestrial şi anual, situaţii privind asigurările sociale de sănătate, de şomaj, dări de seamă privind calcularea, reţinerea şi vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului şi veniturile salariale; asigura depunerea acestora si la termenele stabilite la organele abilitate;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare si asigură secretariatul în comisiile de încadrare şi promovare a personalului, asigurând publicitatea şi buna organizare a concursurilor şi examenelor, conform normelor legale în vigoare;

- realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate şi dispoziţiilor legale în vigoare, obţinând atunci când este cazul derogările şi aprobările necesare;
- stabileşte şi calculează conform dispoziţiunilor legale, drepturile salariale si celelalte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare (sporuri, concediu de odihna, etc.);
- răspunde de completarea Registrului unic de evidenţă a salariaţilor;
- răspunde de întocmirea planului de promovare şi de perfecţionare profesională anuală a personalului, pe care îl prezintă managerului;
- participă la întocmirea şi redactarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- întocmeşte procedurile de lucru specifice activităţilor din cadrul compartimentului.
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

**III. COMPARTIMENT JURIDIC** se află în subordinea directa a managerului instituţiei denumit în continuare manager. Activitatea este asigurată de consilierul juridic care are în principal următoarele atribuţii:

- întocmirea contractelor de drepturi de autor;
- asigurarea legalităţii tuturor documentelor emise de către compartimentele funcţionale;
- urmărirea legislaţiei în vigoare privind segmentele activităţii şi informarea conducerii privind obligaţiile ce revin în acestea;
- avizarea pentru legalitate a documentelor emise în cadrul instituţiei, care reglementeauă activitatea acesteia, inclusiv contractele individuale de muncă;
- participarea la elaborarea Regulamentului intern şi informarea conducerii instituţiei privind dispoziţiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- participarea la negocierea contractelor în care instituţia urmează să devină parte şi elaborarea proiectelor de astfel de contracte;
- se ocupă de achiziţionarea drepturilor de autor;
- reprezentarea instituţiei în instanţă;
- întocmeşte proceduri de lucru specifice activităţilor prestate;.
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei;

**IV. COMPARTIMENT IMAGINE – IMPRESARIAT**

**a) Activitatea de PR, secretar marketing, secretariat artistic şi consultant artistic –** se află în subordinea managerului instituţiei.

**a1) Activitatea de PR**.

- promovează imaginea teatrului;
- menţine în permanenţă relaţiile cu partenerii media ai teatrului;
- concepe comunicate de presă, prezentări ale spectacolelor, articole pentru website, broşuri, caiete program, discursuri, declaraţii etc;
- organizează conferinţe de presă;
- adminstrează site-ul instituţiei şi conturile de pe reţelele de socializare;
- verifică trimiterea şi primirea materialelor publicitare, necesare procesului artistic;

- colaborează cu secretarul Marketing în vederea bunei desfăşurări a activităţii;
- întocmeşte proceduri de lucru specifice activităţilor de PR;
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei;

**a2) Activitatea de Secretariat Marketing**.

- prospectarea pieţei în vederea atragerii unor noi categorii de public în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităţilor teatrului;
- elaborarea şi coordonarea strategiei de marketing şi programe ce cuprind: obiective, tactici şi bugete corespunzătoare aigurând controlul indeplinirii acestora;
- efectuarea de cercetări de marketing care vizează conceperea şi exercitarea studiilor de piaţă pentru fundamentarea politicilor şi ale sumixurilor de marketing;
- contribuie la dezvoltarea schimburilor şi cooperarii cultural artistice pe plan local, naţional şi internaţional;
- colaborează cu secretarul PR în vederea bunei desfăşurări a activităţii;
- identifică sponsori noi şi menţine relaţia cu cei existenţi;
- încheie contracte de parteneriat cu scolile.
- întocmeşte proceduri de lucru specifice activităţilor de secretar marketing;
- îndeplinirea şi de alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei;

**a3) Activitatea de Secretariat Artistic**

Secretariatul artistic răspunde de latura literara a întregii activităţi de creaţie artistică a teatrului.

Secretariatul artistic prospectează şi studiază literatura dramatică originală şi universală, clasică şi modernă, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului şi al repertoriilor pe stagiuni, întocmeşte documentarea necesară montării spectacolelor, urmăreşte îndeplinirea tuturor formalităţilor privind obţinerea autorizaţiilor de a prezenta în public un spectacol, urmăreşte repetiţiile şi reprezentaţiile organizate de teatru în vederea respectării conţinutului literar.

Secretariatul artistic pregăteşte şi realizează toate manifestările cu ajutorul cărora teatrul are relaţii cu publicul pentru popularizarea activităţii sale, direct sau prin presă, radio, televiziune, afişe, programe, publicaţii, expoziţii etc.

Întocmeşte procedurile de lucru specifice activităţilor prestate;

Indeplineste şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

**a4) Activitatea de Consultant Artistic**

- dezvoltă și coordonează proiecte internaționale (turnee, participări la festivaluri din țară și străinătate, spectacole, etc.).
- urmărește activitatea teatrală din țară și străinătate, identificând oportunități de colaborare;
- oferă consultanță cu privire la oportunitatea realizării de proiecte artistice;
- identifică pentru proiecte culturale surse de finanțare altele decât cele bugetare;

- stabileşte legături cu instituţii din ţară şi străinătate care oferă documentare în domeniul creaţiei teatrale, organizează cu acestea schimburi de materiale.
- -întocmeşte procedurile de lucru specifice activităţilor de consultant artistic;
- -îndeplineste şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei

**b) Activitatea de Secretariat** face parte din compartimentul Imagine Impresariat , de persoana desemnată în acest sens.

Presupune următoarele activităţi:

- asigură preluarea corespondenţei şi transmiterea acesteia persoanelor şi/sau instituţiilor indicate în timp util;
- asigură transportul documentelor şi actelor încredinţate, fără a exista riscul deteriorării sau pierderii acestora;
- execută lucrări de dactilografiere şi multiplicare a pieselor de teatru, recitaluri, presă, etc.;
- primeşte corespondenţa sosită pe adresa teatrului, o înregistrează şi o prezintă conducerii spre repartizare, în aceeaşi zi sau cel mai târziu în dimineaţa zilei următoare;
- primeşte corespondenţa la semnat şi se îngrijeşte de expedierea ei prin poştă sau curier după ce o înregistrează de ieşire;
- păstrează şi răspunde de ştampila teatrului şi o aplică pe semnăturile legale;
- răspunde de păstrarea registrelor de intrare şi ieşire a corespondenţei instituţiei;
- păstrează şi răspunde de ştampila instituţiei cu nr.1 şi o aplică numai pe semnăturile autorizate;
- păstrează calendarul şedinţelor şi al obligaţiilor exterioare privind participarea conducerii;
- păstrează şi răspunde de evidenţa programului cultural lunar la teatru;
- întocmeşte procedurile de lucru specifice activităţii de secretariat;
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

**c) Activitatea de impresariat** - se află în subordinea managerului instituţiei, secretarului artistic, relaţii publice şi are următoarele atribuţii:

- impresarul artistic funcţionează ca agent de vânzări de spectacole la sediu, în afara sediului (inclusiv în deplasări), pentru spectacole proprii sau alte spectacole, ocupându-se de relaţii cu publicul (furnizează informaţii despre produsele culturale ale Teatrului către clienţi şi potenţiali clienţi);
- răspunde de buna organizare şi desfăşurare a turneelor şi deplasărilor;
- răspunde de instalarea şi distribuirea materialelor publicitare ale spectacolelor Teatrului, precum şi de adunarea materialelor publicitare care trebuie recuperate în deplasări şi turnee (cu sprijinul muncitorilor de scenă), în conlucrare cu Secretariatul literar, relaţii publice;
- menţine legătura cu sponsorii şi realizează operaţiuni de publicitate, în colaborare cu Secretariatul artistic, relaţii publice;
- menţine legatura cu alţi impresari în vederea stabilirii de colaborări;

- realizarea întregii activităţi de organizare a spectacolelor şi difuzarea biletelor la toate manifestările organizate de teatru, inclusiv cele pentru închiriere sală, atât la sediu, în deplasări, cât şi în turnee şi exercitarea în principal a funcţiei comerciale a instituţiei în colaborare cu specialistul în relaţii cu publicul, secretariat artistic;
- răspunde de respectarea tarifelor de bilete, aprobate;
- înregistrează conform legii, biletele de spectacole proprii atât la sediu cât şi în deplasări;
- gestionează platforma online de vânzare bilete;
- colaborează cu compartimentul economic şi compartimentul juridic în vederea furnizării informaţiilor ce ţin de contracte şi urmăreşte semnarea acestora în termen;
- întocmeşte procedurile de lucru specifice activităţii de impresariat artistic;
- impresarul îndeplineşte şi alte atribuţii conform fişei de atribuţii ale postului.
- **d) Activitatea de arhivare**

Teatrul are o arhivă proprie, în care sunt păstrate:

- actul normativ în temeiul căruia este organizat şi funcţionează;
- regulamentul de organizare şi funcţionare;
- documentele personalului angajat;
- documentele financiar-contabile;
- registrul de evidenţă a activităţilor culturale;
- planul şi programele de activitate, dări de seamă, procesele verbale;
- alte documente, potrivit dispoziţiilor legale.
- Arhivarul are următoarele atribuţii:
- întocmeşte, potrivit legii, pe baza propunerilor structurilor funcţionale ale instituţiei, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor şi nomenclatorul dosarelor, pe care le supune avizării Direcţiei judeţene Buzău a arhivelor statului şi urmăreşte respectarea lui de către toate compartimentele;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selecţionarea şi predarea acesteia, după caz, la Direcţia Judeţeană Buzău a Arhivelor Statului sau la centrele de topire;
- întocmeşte procedurile de lucru specifice activităţii de arhivare;
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

## V. SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV

Serviciul Tehnic-administrativ se află în subordinea directă a managerului instituţiei şi este condus de un şef de serviciu, care coordonează activitatea administrativă şi cea de producţie, şi întocmeşte proceduri specifice fiecărei activităţi din cadrul serviciului.

Atribuţiile personalului de la scenă sunt:

a) iau zilnic cunoştinţă de programul de repetiţii, spectacole sau alte acţiuni programate pe planul de muncă sau la avizierul Teatrului;

b) programul de lucru al salariaţilor acestui serviciu este de 8 ore/zi repartizat inegal, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările şi completările ulterioare, cu obligaţia îndeplinirii tuturor sarcinilor de serviciu din partea salariaţilor şi din partea Teatrului a plăţii orelor suplimentare sau a acordării timpului liber aferent conform legislaţiei în vigoare;
c) participă la repetiţii, spectacole şi alte acţiuni ale Teatrului, atât la sediu, cât şi în deplasări, turnee în ţară sau străinătate;
d) îndeplinesc toate solicitările regizorului tehnic al spectacolului;
e) sunt prezenţi la repetiţii, spectacole sau alte acţiuni la ora indicată pe avizier, gata echipaţi de lucru, purtând echipamentul obligatoriu;
f) cunosc fiecare montare de decor şi participă personal la realizarea montărilor / demontărilor;
g) respectă planul de montare al scenografiei şi păstrează liniştea desăvârşită în timpul repetiţiilor şi spectacolelor;
h) participă, prin rotaţie, la acţiuni de curăţenie şi amenajări în jurul Teatrului, precum şi la transportul şi fixarea mijloacelor de reclamă;
i) face parte din planul de evacuare în caz de incendiu conform propunerii pompierului şi aprobat de directorul/managerul instituţiei;
j) îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei.

## VI. POMPIER

Activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor este asigurată de pompier care îndeplineşte următoarele atribuţii:

- intervine operativ pentru prevenirea sau stingerea incendiului, pentru prevenirea sau oprirea inundatiilor sau a altor calamităţi;
- in timpul spectacolelor si al repetitiilor fiind prezent în scenă, urmareste daca montarea s-a facut corespunzator din punct de vedere P.C.I., daca sursele care ar putea produce incendii, sunt asigurate si daca fumatul pe scena al actorilor se face in conditii de maxima securitate;
- nu va permite sa se fumeze in culise sau in alte spatii in care fumatul este interzis;
- urmareste păstrarea în bune conditii a aparaturii si în special a tuturor obiectelor de care se foloseşte in activitatea acestuia, orice defectiune sau degradare adusă celor de mai sus, trebuie semnalata de urgenţa conducerii;
- în timpul serviciului trebuie sa fie pregatit pentru interventie in cazul declansarii unui eventual incendiu;
- întocmeşte / propune lista cu persoanele care fac parte din planul de evacuare în caz de incendiu şi o inaintează spre aprobare directorului / managerului;
- îndeplineşte orice alte sarcini care îi sunt date de către organele militare sau de către conducerea teatrului;

## VII. ALTE ACTIVITĂŢI DESFĂŞURATE ÎN TEATRU

**a) activitatea de depozitare şi gestionare a bunurilor instituţiei** se află în subordinea contabilului-şef şi se efectuează prin cumul de atribuţii, de persoane desemnate în acest sens.

Presupune următoarele atribuţii:

- păstrarea şi gestionarea mijloacelor fixe, întregii garderobe de costume, lenjerie, încălţăminte, pălării etc. a teatrului, conform dispoziţiunilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare şi întreţinere si luând măsuri de preîntâmpinare a degradării sau sustragerii lor;
- predarea către cabinere a obiectelor vestimentare necesare în spectacol;
- primirea spre păstrare şi gestionare a obiectelor vestimentare ce nu se folosesc în spectacole, după ce în prealabil ele au fost curăţate şi recondiţionate;
- predarea biletelor de intrare la spectacol către impresar prin întocmirea borderourile de predare-primire; primirea şi păstrarea carnetelor de bilete cu matca (cotor);
- sesizarea conducerii teatrului, ori de câte ori este nevoie, pentru casarea obiectelor vestimentare care prezintă un grad de uzură ce nu mai permite folosirea lor;
- eliberarea bunurilor se face în cantitatea, calitatea şi sortimentul specificat în actele de eliberare;

**b) activitatea de sănătate şi securitate în muncă** – se află în subordinea managerului instituţiei şi intră în atribuţiile Şefului de serviciu Tehnic-administrativ.

Este o activitate care se desfăşoară conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 1425/2006 cu modificările ulterioare, care urmăreşte prevenirea, protecţia şi supravegherea stării de sănătate a salariaţilor.

Are următoarele atribuţii:

- întocmeşte împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, proiectul programului de măsuri şi propuneri privind protecţia muncii;
- răspunde de instruirea în domeniul protecţiei muncii la angajare, lunar, trimestrial şi anual, după caz, a muncitorilor şi a celorlalte categorii de salariaţi din instituţie;
- analizează cauzele accidentelor de munca şi a îmbolnăvirilor profesionale şi propune, în scris măsurile legale de eliminare imediată a acestora ;
- informează conducerea instituţiei asupra accidentelor de munca produse în unitate.
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- stabileşte potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului instituţiei;
- coordonează activitatea de prevenire şi protecţie în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie ;

**c) activitatea personal de sală**

Personal de sală se subordonează compartimentului tehnic administrativ şi are următoarele atribuţii:

- efectuează activitatea de control al biletelor de intrare la spectacol;
- asigură plasarea publicului spectator;
- asigură menţinerea liniştii în sală;
- primeşte şi păstrează în garderobă îmbrăcămintea şi obiectele încredinţate de către spectatori;
- vinde şi distribuie programele de sală şi materialele promoţionale;
- desfăşoară activităţi de curierat, ,curăţenie şi amenajare a sălii de spectacole şi inventarieri;
- alte activităţi trasate de manager.

## CAPITOLUL VII
## PERSONALUL TEATRULUI - RAPORTURILE DE MUNCĂ

**Art. 21.** (1)Funcţionarea instituţiei este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de munca (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii).

(2) Pentru realizarea producţiilor artistice se utilizează personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, precum şi personal tehnic remunerat pe baza unor contracte de prestări servicii pe spectacol sau pe proiect.

(3) Sumele reprezentând plata drepturilor cuvenite conform prevederilor alin. (1) se consideră cheltuieli aferente programelor şi proiectelor culturale şi se prevăd ca atare în bugetele de venituri şi cheltuieli ale instituţiei.

**Art. 22.** (1) În cazul personalului încadrat în funcţii de specialitate tehnică, contractele individuale de muncă se pot încheia:

a) de regulă, pe durată nedeterminată;

b) pe durată determinată;

(2) Încadrarea personalului prevăzut la alin. (1) se face pe bază de concurs sau examen organizat în condiţiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă ce se încheie potrivit prevederilor alin. (1) lit. b), angajarea se face conform legislaţiei în vigoare.

(4) În cazul contractelor prevăzute la alin. (3), durata acestora se poate prelungi în condiţiile legii.

(5) Condiţionarea ocupării unui post pe criterii de sex, vârstă sau calităţi fizice, prin anunţ sau prin concurs la instituţiile publice de spectacole şi concerte, se face conform specificului şi nevoilor instituţiei şi nu constituie contravenţie, prin derogare de la prevederile art. 7 alin. (2) din Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 48/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 23.** Pentru personalul artistic şi tehnic de specialitate din instituţiile publice de spectacole şi concerte, zilele de sâmbătă şi duminică sunt considerate zile lucrătoare, ziua de luni fiind zi de repaus, sau după caz, dacă acest lucru nu este posibil, in altă zi lucrătoare.

**Art. 24.**(1) Activitatea lunară a salariaţilor este, de regulă, de 20 – 23 de zile lucrătoare, având cel puţin 8 zile de repaus; zilele de repaus care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit prevederilor Ordonanţei 21/2007 şi Codului Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Concediul anual de odihnă pentru personalul din instituţiile publice de spectacole şi concerte se acordă, de regulă, în perioada dintre stagiuni.

**Art. 25.** (1) Condiţiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă şi alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă şi în Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituţie;

(2) Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituţie se face, la data prezentei, în baza prevederilor Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(3) Funcţiile utilizate de această instituţie şi salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcţii aprobat.

**Art. 26.** (1) Locul de muncă, programul de activitate şi obligaţiile de serviciu ale personalului Teatrului George Ciprian se stabilesc de către manager, la propunerile şefilor servicii şi de compartimente, în conformitate cu necesităţile instituţiei şi se consemnează în fişa postului şi Regulamentul Intern;

(2) Personalul instituţiei răspunde material, administrativ şi penal de bunurile pe care le manipulează şi care îi sunt date în gestiune;

**Art. 27.** Sancţionarea disciplinară a personalului din subordine precum şi litigiile de muncă se soluţionează în condiţiile actelor normative în vigoare;

## CAPITOLUL VIII
## PATRIMONIU

**Art. 28.** (1) Teatrul „George Ciprian"are un patrimoniu format din:

a) bunuri mobile achiziţionate din fondurile bugetare alocate de Consiliul judeţean în vederea asigurărilor necesare funcţionării;

b) bunuri mobile primite cu titlu de donaţii ori achiziţionate din fonduri băneşti cu titlu de sponsorizări / donaţii;

c) alte bunuri.

(2) Teatrul are un drept de administrare din imobilul proprietate publică a judeţului, situat în municipiul Buzău, Aleea Castanilor nr.1, conform Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 260/2014 pentru următoarele suprafețe utile:

a) 1332,46 mp în administrarea exclusivă;

b)40,57 mp în administrarea indiviză cu Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău;

c)427,40 mp în administrarea indiviză cu Muzeul Județean;

d)Teatrul „George Ciprian", Muzeul Județean Buzău și Centrul Județean de Cultură și Artă Buzău exercită un drept de administrare comun și indiviz pentru suprafața utilă de 331,30 mp (cu destinația sală de conferințe cu anexe, situate la parterul imobilului).

(3) Exercitarea dreptului de administrare exclusivă sau indiviză se face în următoarele condiții:

a)închirierea spaţiilor date în administrare se face cu avizul Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău;

b)pentru spaţiile aflate în administrarea exclusivă administratorul are obligaţia de a executa orice lucrări de întreţinere şi conservare precum şi de a asigura costurile cu utilităţile aferente exploatării;

c)pentru spaţiile aflate în administrarea indiviză, coadministratorii au obligaţia de a susţine, în comun, costurile lucrărilor de întreţinere şi conservare precum şi a celor aferente utilităţilor;

d)sala de conferinţe prevăzută la art. 28 alin(2) lit. „d" nu va constituii obiect al unui contract de închiriere cu terţii, folosinţa acesteia fiind în beneficiul exclusiv al administratorilor, Consiliului Judeţean Buzău şi serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Buzău.

(4) Pentru repetiţiile desfăşurate în altă localitate decât cea a sediului instituţiei, teatrul poate perfecta contract de închiriere a unui spaţiu adecvat în altă localitate, de regulă municipiul Bucureşti – sala Bucuresti

(5) Pentru organizarea Agenţiei teatrale, instituţia poate închiria spaţiul necesar de la persoane juridice sau fizice, după caz.

(6) Pentru desfăşurarea activităţii, teatrul poate încheia contracte de drept de autor, contracte de prestări servicii, contracte de colaborare, acorduri de parteneriat.

**Art. 29.** Patrimoniul poate fi completat prin achiziţii, transferuri, donaţii ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalităţi, în condiţiile legii.

**Art. 30.** Bunurile aflate în patrimoniu se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

**Art. 31.** Patrimoniul mobil al Teatrului *„George Ciprian"* Buzău cuprinde :

- decorurile spectacolelor;
- costumele spectacolelor;
- recuzita;
- instrumente muzicale;
- obiecte administrative;
- instalaţii de sunet;
- instalaţii de lumini;
- utilaje care sunt necesare pentru desfăşurarea activităţii artistice;
- mijloace de transport (de persoane, de mărfuri, microbuz, remorca) etc.
- alte bunuri.

## CAPITOLUL IX
## BUGET, FINANŢARE

**Art. 32.** (1) Teatrul „George Ciprian" Buzău este o instituţie publică de cultură finanţată de la bugetul propriu al Consiliului Judeţean Buzău şi din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de intrare la spectacol şi a caietelor program; din sponsorizări şi donaţii de la persoane fizice şi juridice, din închirierea de spaţii, din asocieri şi orice alte activităţi comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;

(2) Finanţarea cheltuielilor necesare funcţionării Teatrului „George Ciprian" Buzău se realizează astfel:

a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenţii acordate de la bugetul Consiliului judeţean Buzău;

b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, după caz, precum şi din alte surse;

c) cheltuielile de personal se asigură din subvenţii acordate de la bugetul judeţului, după caz, precum şi din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condiţiile legii;

d) cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea şi dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul judeţului, din venituri proprii şi din alte surse;

(3) Obligaţiile de plată ale instituţiilor de spectacole sau concerte, rezultate din contractele încheiate conform prevederilor art. 12 alin. (3)al O.G. 21/2007, se consideră cheltuieli aferente producţiilor artistice şi se prevăd în bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei.

**Art. 33.** Bugetul de venituri şi cheltuieli al Teatrului „George Ciprian"Buzău se aproba în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**Art. 34.** Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor şi celelalte operaţiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite;

**Art. 35.** Teatrul „George Ciprian" Buzău poate primi finanţări de la alte instituţii pentru programe culturale de interes local, naţional si internaţional, in condiţiile prevederilor legale in vigoare;

## CAPITOLUL X
## DISPOZIŢII SPECIALE

**Art. 36.** Între Teatrul *„George Ciprian"* Buzău şi personalul artistic de specialitate se stabilesc raporturi contractuale de prestaţii artistice.

**Art. 37.** (1) Se aprobă modelul de contract – cadru de prestaţie artistică, pe categorii profesionale, prevăzut în anexa I la prezentul regulament.

(2) Contractelor de prestaţii artistice le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 38.** În situaţia în care managerul instituţiei are şi o altă calificare profesională atestată, decât cea specifică funcţiei de execuţie din statul de funcţii, poate participa în realizarea unui proiect cultural al teatrului, situaţie în care contractul de prestaţie artistică se va perfecta cu Preşedintele Consiliului Judeţean Buzău.

**Art. 39.** În activitatea sa, Teatrul *„George Ciprian"* Buzău dispune de autonomie profesională, în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase, ca expresia a garantării libertăţii de expresie artistică.

**Art. 40**. Pentru sprijinirea materială a unor activităţi şi proiecte de dezvoltare a instituţiei, teatrul poate încheia contracte, convenţii, protocoale de colaborare sau de cooperare cu instituţii similare din ţară şi străinătate sau cu organizaţii neguvernamentale, române şi străine, interesate în promovarea actului de cultură.

**Art. 41.** Controlul financiar şi de gestiune privind administrarea mijloacelor financiare şi a bunurilor din dotarea instituţiei se face de către Biroul Audit public şi control financiar intern din aparatul propriu al Consiliului judeţean.

## CAPITOLUL XI
## DISPOZIŢII FINALE

**Art. 42.** Teatrul „George Ciprian" Buzău este o instituţie de spectacole de proiecte.

**Art. 43.** Teatrul „George Ciprian" Buzău îşi impresariază propriile producţii artistice sau alte producţii în vederea completării veniturilor.

**Art. 44.** Anual, institutia intocmeste raportul de evaluare a activitatii, cu consultarea Consiliului Administrativ si a Consiliului Artistic;

**Art. 45.** Teatrul „George Ciprian" Buzău are siglă proprie, prezentată în Anexa nr. II la prezentul regulament.

**Art. 46**. Întregului personal al Teatrului *„George Ciprian"* Buzău i se aplică prevederile Codului muncii, aprobat prin Legea nr. 53 /2003, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 47.** (1)Salarizarea şi alte drepturi băneşti ale personalului angajat al teatrului se stabilesc potrivit Legii-cadru nr. 285/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

(2)Stabilirea şi acordarea sporurilor aferente activităţii unor categorii de personal se face prin dispoziţie a managerului şi cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administraţie al instituţiei.

**Art. 48.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al institutiei, respectiv Ordonanta Guvernului nr.21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfăşurarea activităţii de impresariat artistic si O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor de spectacole sau concerte, muzeelor şi colecţiilor publice, bibliotecilor şi al aşezămintelor culturale de drept public, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea nr. 86/2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei pentru atestare şi avizare în domeniul impresariatului artistic, precum şi a Procedurilor de acordare, suspendare sau retragere a atestatului de impresar artistic, respectiv a avizului pentru desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 49.** Teatrul „George Ciprian" Buzău urmează să se înscrie în Registrul instituţiilor şi companiilor de spectacole sau concerte precum şi în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înfiinţarea, respectiv reorganizarea acestora.

**Art. 50.** Prezentul regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare şi se va modifica şi completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

**Art. 51.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Judeţean Buzău sau de la data prevăzută în hotărârea de aprobare.

**Anexa nr.1**

**la Regulament**

**CONTRACT DE PRESTAŢIE ARTISTICĂ**
(ACTOR)

Nr.

Între:

TEATRUL „GEORGE CIPRIAN" Buzău cu sediul în Buzău, Aleea Castanilor nr. 1, cod fiscal 7861962, cont Iban RO59TREZ24G670304200109X deschis la Trezoreria Buzău, reprezentat prin _____ - manager şi ec. _____ - contabil şef, numit în continuare **TEATRUL**, pe de o parte

Şi

Dl./Dna. _____ , domiciliat în _____ posesor a C.I. seria _____ nr. _____, CNP _____, eliberat de _____, la data de _____, numit în continuare **ACTORUL**, pe de altă parte, a intervenit prezentul contract :

## 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Prin prezentul contract, ACTORUL se angajează să interpreteze rolul « _____» în spectacolul cu piesa « _____ » produs de Teatrul "George Ciprian" Buzău.

Prezentul contract este similar contractului de drepturi conexe dreptului de autor, conform Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor si drepturile conexe.

## 2. PLATA ŞI CONDIŢII DE PLATĂ

2.1. Onorariul, cuvenit ACTORULUI potrivit prezentului contract, este de _____lei brut pentru fiecare spectacol.

2.2. Onorariul stipulat la art.2.1., va fi plătit de TEATRU după fiecare spectacol.

2.3. Onorariul cuvenit ACTORULUI pentru un număr de __ repetiţii este de _____ lei brut , și se va plăti în termen de 5 zile de la premiera spectacolului în contul _____..

## 3. DURATA ŞI LOCUL EXECUTĂRII CONTRACTULUI

3.1. Prezentul contract se încheie pe o durată de __reprezentaţii cu începere de la data de _____.

3.2. Spectacolele cu piesa « _____» în care este distribuit ACTORUL vor fi prezentate pe scena Teatrului "George Ciprian" sau, după caz, pe alte scene din ţară şi din străinatate.

## 4. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE TEATRULUI

### A. DREPTURILE TEATRULUI

4.1 sa dubleze ACTORUL in caz de indisponibilitate a acestuia, pentru a-si asigura continuitatea programelor culturale ;

4.2 să fotografieze sau să fixeze, pe orice tip de suport, secvenţe din spectacol.

### B. OBLIGAŢIILE TEATRULUI

Pe perioada executării prezentului contract, TEATRUL se obligă :

4.3. să asigure ACTORULUI condiţiile necesare pentru realizarea rolului ;

4.4. să pună la dispoziţia ACTORULUI costumele şi recuzita necesare pentru interpretarea rolului, atât pentru spectacole cât şi pentru repetiţiile cu costume, la datele convenite de comun acord ;

4.5. să instiinteze ACTORUL asupra orei şi locului la care vor avea loc repetiţiile şi/sau spectacolele ;

4.6. să instiinteze ACTORUL cu cel puţin 24 ore înainte, asupra modificării orei sau locului la care vor avea loc repetiţiile sau spectacolele programate ;

4.7. să indice numele actorului pe toate afisele realizate pentru spectacol ;

4.8. să comunice numele ACTORULUI la fiecare reprezentaţie, prin caietele program sau prin orice alte materiale informative sau publicitare referitoare la spectacol, elaborate de către TEATRU, fie că sunt destinate spectatorilor, fie difuzării prin mass media ;

4.9. să plătească, la termenele fixate, onorariul net cuvenit ACTORULUI ;

4.10. să deducă, din onorariul brut convenit, toate impozitele si taxele în cuantumul , condițiile și termenele stabilite prin prezentul contract, cu respectarea legislației drepturilor de autor și a drepturilor conexe/codului fiscal și să le plătească ;

4.11. să asigure ACTORULUI decontarea cheltuielilor cu transportul și cazarea, conform art $29^3$ alin. 2 din O.G. 51/1998 aprobată prin Legea nr. 245/2001, privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor şi proiectelor culturale modificată prin OUG nr.48/2016 cu modificările și completările ulterioare;

## 5. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ACTORULUI

### A. DREPTURILE ACTORULUI

5.1. să primească onorariile convenite, la termenele stabilite în contract ;

### B. OBLIGAŢIILE ACTORULUI

5.2. să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacităţii sale ;

5.3. să se conformeze întocmai indicaţiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să-şi reprime personalitatea artistică sau spiritul creator ;

5.4. să respecte Regulamentul de ordine interioară al TEATRULUI ;
5.5. să manifeste respect faţă de muncă şi persoana fiecăruia dintre colegii săi, ori angajaţii TEATRULUI ;
5.6. să se abţină de la orice conflict şi să se adreseze direct conducerii TEATRULUI pentru rezolvarea oricărei probleme conflictuale ;
5.7. să se prezinte cu cel puţin 1 oră înainte, la data şi locul stabilite pentru spectacol şi 30 de minute înaintea fiecărei repetiţii ;
5.8. să nu facă acte sau fapte de natură să prejudicieze executarea cu buna credinţă şi întocmai a prezentului contract ;
5.9. să înştiinţeze TEATRUL cu privire la indisponibilizarea sa, din cauza de boală sau de forţă majoră, în maximum 2 ore de la producerea acesteia ;
5.10. să nu îşi asume alte angajamente, ulterioare prezentului contract, de natură să prejudicieze executarea cu bună credinţă şi întocmai, a acestuia ;
5.11. să nu facă acte sau fapte de natură să aducă atingerea bunului nume al TEATRULUI sau al spectacolului ;
5.12. să participe la turnee sau la alte deplasări organizate de TEATRU conform programului stabilit de cele două părţi.
5.13. să respecte si să nu utilizeze materiale inflamabile, pirotehnice în spaţiile aferente teatrului sau care nu sunt conforme cu nórmele PSI în vigoare.

## 6. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

6.1. Fiecare parte răspunde faţă de cealaltă pentru pagubele cauzate din culpa sa.
6.2. TEATRUL este în drept să solicite organelor jurisdicţionale competente obligarea ACTORULUI la plata pentru prejudiciile cauzate TEATRULUI în situaţiile în care ACTORUL nu a respectat obligaţiile asumate prin prezentul contract.

## 7. SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

6.1. Eventualele neînţelegeri ivite între părţi ca urmare a executării prezentului contract se vor soluţiona pe cale amiabilă.
6.2. În caz de litigiu, părţile aleg de comun acord jurisdicţia instanţelor judecătoreşti competente de la sediul social al TEATRULUI.

## 8. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

8.1. În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu legislația națională aplicabilă privind protecția datelor ACTORUL a fost informat de către TEATRU anterior încheierii prezentului contract despre următoarele:

- Informatiile oferite de ACTOR , ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii contractului menționat și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului _____;
- Stocarea datelor se va face pentru durata prevazuta de lege.

8.2. ACTORUL confirmă că TEATRUL l-a informat anterior semnării contractului, despre folosirea datelor de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea prezentului contract și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului _____.

## 9. ALTE CLAUZE

9.1. Părţile se angajează să asigure confidenţialitatea asupra tratativelor purtate în vederea încheierii acestui contract, precum şi asupra acelor clauze care, prin natura lor, nu sunt de notorietate publică.

9.2. Forţa majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, potrivit legii.

9.3. Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile Legii **nr. 8 /1996** şi ale Codului Civil.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul contract astăzi .....

**TEATRU,**
**M a n a g e r,**

**ACTOR,**

**Contabil sef,**

**Avizat pentru legalitate,**
**Consilier juridic,**

**Anexa nr.2**

**la Regulament**

# CONTRACT DE PRESTAŢIE ARTISTICĂ (REGIZOR)

**Nr.**

Între:

**TEATRUL GEORGE CIPRIAN** cu sediul in Buzau Aleea Castanilor nr. 1, cod fiscal 7861962, cod IBAN RO59TREZ24G670304200109X, deschis la Trezoreria Buzău, reprezentat prin _____ – manager şi _____ – contabil şef, numit În continuare **TEATRUL**, pe de o parte

Şi

Dl./Dna._____ cu domiciliul în _____posesor a C.I. seria __ nr. _____, CNP _____, eliberat la data de _____de _____, numit în continuare **REGIZORUL**, pe de altă parte, a intervenit prezentul contract :

## 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Prin prezentul contract, REGIZORUL va realiza regia artistică la spectacolul "_____" produs de TEATRU.

Prezentul contract este similar contractului de drepturi de autor şi drepturi conexe conform Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor şi drepturile conexe.

## 2. PLATA ŞI CONDIŢII DE PLATĂ

2.1. Onorariul cuvenit REGIZORULUI potrivit prezentului contract este de _____ lei /brut.

2.2. Onorariul stabilit in conditiile art.2.1. se va plăti REGIZORULUI în termen de 5 zile de la premieră în contul _____, deschis la _____;

2.3. La solicitarea REGIZORULUI, după predarea caietului de regizor, TEATRUL poate acorda cu titlu de avans 30% din onorariul stabilit.

## 3. DURATA ŞI LOCUL EXECUTĂRII CONTRACTULUI

3.1. Prezentul contract se încheie pe o durată de__ luni, cu începere la data _____.

3.2. Premiera spectacolului « _____ » va avea loc la data de _____.

3.3. Spectacolele cu piesa « _____ » vor fi prezentate pe scena TEATRULUI « G. Ciprian ».

3.4. Turneele, festivalurile sau alte manifestări culturale cu caracter intern sau internaţional la care TEATRUL este invitat să participe cu piesa mai sus menţionată sunt considerate ca fiind reprezentaţii pe scena TEATRULUI, dacă nu necesită modificarea substanţială a spectacolului. În sensul prezentului contract prin modificarea substanţială se înţelege orice modificare prin care este afectată desfăşurarea spectacolului aşa cum este el prezentat de regulă pe scena TEATRULUI.

## 4. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE TEATRULUI

### DREPTURILE TEATRULUI

4.1. TEATRUL are dreptul să fie informat corect și în detaliu despre stadiul de realizare a regiei artistice pentru spectacolul produs de TEATRU.

4.2. TEATRUL are dreptul în cazul în care lucrarea nu este produsă, în termenii prestabiliți, din culpa exclusivă a **REGIZORULUI**, să rezilieze contractul.

### OBLIGAȚIILE TEATRULUI

Pe perioada executării prezentului contract, TEATRUL se obligă :

4.3. să asigure REGIZORULUI condiţiile de lucru corespunzătoare fiecărei etape a pregătirii spectacolului, punând la dispoziţia acestuia toate facilităţile de care dispune TEATRUL;

4.4. să consulte REGIZORUL în tot ceea ce priveşte realizarea spectacolului şi activităţile promoţionale privind acest spectacol ;

4.5. să obţină acordul REGIZORULUI cu privire la programarea repetiţiilor, ţinând seama, la stabilirea datelor, de celelalte obligaţii profesionale ale REGIZORULUI existente la data încheierii prezentului contract ;

4.6. să comunice la sfârsiţul fiecărei săptămâni programul repetiţiilor pentru săptămâna următoare ;

4.7. să înştiinţeze REGIZORUL, cu cel puţin 24 ore înainte, asupra modificării orei sau locului la care vor avea loc repetiţiile programate ;

4.8. în cazul unor modificări ale orei, datei, sau locului convenite potrivit programului stabilit în condiţiile art.4.5. si 4.6., să obţină acordul REGIZORULUI cu cel puţin 10 zile înainte ;

4.9. să comunice numele REGIZORULUI la fiecare reprezentaţie, prin caietele program sau prin orice alte materiale informative sau publicitare referitoare la spectacol, elaborate de catre TEATRU, fie că sunt destinate spectatorilor, fie difuzării prin mass media ;

4.10. să indice numele REGIZORULUI pe toate afişele realizate pentru spectacol ;

4.11. să recunoască şi să garanteze respectarea tuturor drepturilor prevăzute de lege pentru REGIZOR.

4.12. să plătească , la termenul fixat, onorariul net cuvenit REGIZORULUI ;

4.13. să deducă, din onorariul brut convenit, toate impozitele si taxele în cuantumul , condițiile și termenele stabilite prin prezentul contract, cu respectarea legislației drepturilor de autor și a drepturilor conexe/codului fiscal și să le plătească ;

4.14. să obțină acordul REGIZORULUI cu privire la înlocuirea unui actor;

4.15. să convină cu REGIZORUL asupra condiţiilor de efectuare a deplasărilor – transport, cazare ;

4.16. să deconteze REGIZORULUI cheltuielile cu transport și cazare conform art $29^3$ alin. 2 din O.G. 51/1998 aprobată prin Legea nr. 245/2001, privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor şi proiectelor culturale modificată prin OUG nr.48/2016 cu modificările și completările ulterioare.

4.17. să obţină acordul REGIZORULUI pentru orice propunere de modificare substanţiala a spectacolului ;

4.18. să comunice REGIZORULUI, în vederea obţinerii autorizării prevăzute de legea nr.8/1996, la art.13 și 68, solicitările primite privind :

4.18.1 fixarea spectacolului .

4.18.2 adaptarea spectacolului.

4.18.3 emiterea sau transmiterea prin radiodifuziune ori prin televiziune a spectacolului nefixat pe un suport, retransmiterea prin mijloace fără fir, prin fir, prin cablu, sau prin orice alt procedeu similar.

4.19. prevederile art.4.18 nu se aplică în cazul fotografierii sau fixării pe orice alt tip de suport a unor secvenţe din spectacol, realizate la comanda sau din
iniţiativa TEATRULUI în scopuri promoţionale.

.

## 5. DREPTURILE ȘI OBLIGAŢIILE REGIZORULUI

### DREPTURILE REGIZORULUI

5.1. REGIZORUL are dreptul la onorariul prevazut la art 2.1;

5.2. REGIZORUL are dreptul la decontarea cheltuielilor cu transport conform
prevederilor art $29^3$ alin. 2 din O.G. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și
completările ulterioare.

În executarea prezentului contract, REGIZORUL se obligă :

5.3. Să realizeze regia artistică a spectacolului « _____ » produs deTeatru ;

5.4. Să manifeste receptivitate şi deschidere faţă de orice punct de vedere exprimate de TEATRU ;

5.5. Să respecte Regulamentul de ordine interioară al TEATRULUI ;

5.6. Să manifeste respect faţă de muncă şi persoana fiecaruia dintre colegii săi, ori angajaţii TEATRULUI ;

5.7. Să se abţină de la orice conflict şi să se adreseze direct conducerii TEATRULUI pentru rezolvarea oricărei probleme conflictuale ;

5.8. Să respecte termenele de avizare şi predare convenite de TEATRU ;

5.9. Să se prezinte la ora fixată, la data şi locul stabilite pentru repetiţii, cu respectarea prevederilor stipulate la art. 4.5. și 4.6.;

5.10. Să înştiinţeze TEATRUL cu privire la indisponibilizarea sa , din cauza de boală sau forţa majoră, în maximum 2 ore de la producerea acesteia ;

5.11. Să comunice TEATRULUI acordul /dezacordul său privind schimbarea temporară sau înlocuirea definitivă a unui actor, în termen de 3 zile de la primirea solicitării TEATRULUI ;

5.12. Să comunice TEATRULUI în scris, la data semnării prezentului contract, orice angajamente existente care pot afecta programarea repetiţilor, având în vedere prevederile art.4.4. si 4.5. ; lista acestor angajamente se anexează la contract şi face parte integrantă din acesta ;

5.13. Să nu facă acte sau fapte de natură să aduca atingere bunului nume al TEATRULUI sau al spectacolului.

5.14 Să respecte si să nu utilizeze materiale inflamabile, pirotehnice în spaţiile aferente teatrului sau care nu sunt conforme cu normele PSI în vigoare.

## 6. RĂSPUNDERE CONTRACTUALĂ

6.1. Fiecare parte răspunde faţă de cealaltă pentru pagubele cauzate din culpa sa.

6.2. TEATRUL este în drept să solicite organelor jurisdicţionale competente obligarea REGIZORULUI la plata de daune pentru prejudiciile cauzate TEATRULUI în situaţiile în care REGIZORUL nu şi-a respectat obligaţiile asumate în prezentul contract.

6.3. REGIZORUL este în drept să solicite organelor jurisdicţionale competente obligarea TEATRULUI la plata de daune pentru prejudiciile cauzate prin prezentul contract.

6.4. Părțile nu vor fi ținute răspunzătoare pentru neîndeplinirea totală/parțială, sau pentru executarea cu întarziere a obligațiilor asumate prin prezentul contract, dacă o astfel de neîndeplinire sau executare cu întarziere a obligațiilor a fost determinată de cazuri de forță majoră, dar numai în măsura și pentru perioada în care aceasta îndeplinire este împiedicată/întârziată de forța majoră.
În interpretarea prezentului contract forța majoră înseamnă orice eveniment imprevizibil şi inevitabil, care nu poate fi controlat de părți, eveniment ce a intervenit după încheierea prezentului contract şi care a împiedicat total/parţial îndeplinirea obligaţiilor asumate de către părti.
Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 3 zile, producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

## 7. NOTIFICĂRI

7.1. În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract;
7.2. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată pe borderoul de primire, semnat de către destinatar;
7.3. Dacă confirmarea se trimite prin fax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare dupa cea în care a fost expediată . Aceeaşi regulă se aplică şi în cazul comunicării notificării via poşta electronică, la adresa de e- mail oficială a destinatarului;
7.4. Notificările verbale nu se iau în considerare.

## 8. SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

8.1. Eventualele neînţelegeri ivite între părţi ca urmare a executării prezentului contract se vor soluţiona pe cale amiabilă.
8.2. În caz de litigiu, părţile aleg de comun acord jurisdicţia instanţelor judecătoreşti competente de la sediul social al TEATRULUI.

## 9. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

9.1. În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu legislația națională aplicabilă privind protecția datelor REGIZORUL a fost informat de către TEATRU anterior încheierii prezentului contract despre următoarele:

- Informatiile oferite de REGIZOR , ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii contractului menționat și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului "_____";
- Stocarea datelor se va face pentru durata prevazuta de lege.

9.2. REGIZORUL confirmă că TEATRUL l-a informat anterior semnării contractului, despre folosirea datelor de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea prezentului contrac și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cît și în scopul promovării spectacolului "_____".

## 10. ALTE CLAUZE

10.1. Părţile se angajează să asigure confidenţialitatea asupra tratativelor purtate în vederea încheierii acestui contract, precum şi asupra acelor clauze care, prin natura lor, nu sunt de notorietate publică.

10.2. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contarctuale numai prin act adițional scris.

10.3. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozitiile Legii nr.8 /1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificarile si completarile ulterioare şi ale Codului Civil.

Prezentul contract a fost incheiat in doua exemplare originale, un exemplar pentru TEATRU si unul pentru REGIZOR.

**TEATRU,**

**REGIZOR,**

**M a n a g e r,**

**Contabil şef,**

**Avizat pentru legalitate,**
**Consilier juridic,**

**Anexa nr.3**

**la Regulament**

**CONTRACT DE PRESTAŢIE ARTISTICĂ**
**(SCENARIST)**

Nr. /

Între:

**TEATRUL GEORGE CIPRIAN** cu sediul in Buzau Aleea Castanilor nr. 1, cod fiscal 7861962, cod IBAN RO59TREZ24G670304200109X, deschis la Trezoreria Buzău, reprezentat prin _____ – manager şi _____ – contabil şef, numit În continuare **TEATRUL**, pe de o parte

Şi

Dl./Dna._____ cu domiciliul în _____posesor a C.I. seria __nr. _____CNP _____, eliberat la data de _____ de _____, numit în continuare **SCENARIST**, pe de altă parte, a intervenit prezentul contract :

Prezentul contract este similar contractului de drepturi de autor si drepturi conexe conform Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor si drepturile conexe.

## 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Prin prezentul contract, AUTORUL va realiza scenariul pentru piesa "_____" spectacolului produs de TEATRU .

## 2. PLATA ŞI CONDIŢII DE PLATĂ

2.1. Onorariul cuvenit AUTORULUI potrivit prezentului contract este de _____ lei/brut.

2.2. Onorariul stabilit în condiţiile art. 2.1. se va plăti AUTORULUI după predarea textului.

## 3. DURATA ŞI LOCUL EXECUTĂRII CONTRACTULUI

3.1. Prezentul contract se încheie pe o durată de ___ luna, cu începerea de la data de _____.

3.2. Premiera spectacolului «_____», va avea loc la data _____.

3.3. Spectacolele cu piesa « _____ », vor fi prezentate pe scena TEATRULUI « G. Ciprian ».

## 4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE TEATRULUI

### DREPTURILE TEATRULUI

4.1. TEATRUL are dreptul să fie informat corect și în detaliu despre stadiul de scriere a scenariului pentru spectacolul produs de către AUTOR.

### OBLIGATIILE TEATRULUI

Pe perioada executării prezentului contract, TEATRUL se obligă :

4.2. să asigure AUTORULUI condiţiile de lucru corespunzătoare fiecărei etape a pregătirii spectacolului, punând la dispoziţia acestuia toate facilităţile de care dispune TEATRUL;

4.3. să indice numele AUTORULUI pe afişe, caiete program sau prin orice alte materiale informative sau publicitare referitoare la spectacol, elaborate de catre TEATRU, fie că sunt destinate spectatorilor, fie difuzării prin mass media ;

4.4. să recunoască şi să garanteze respectarea tuturor drepturilor prevăzute de lege pentru AUTOR.

4.5. să plătească, la termenul fixat, onorariul net cuvenit AUTORULUI ;

4.6. să deducă, din onorariul brut convenit, toate impozitele şi taxele datorate către stat, născute din executarea prezentului contract şi să le plătească ;

*4.7.* să plătească AUTORULUI cheltuielile de transport şi cazare;

*4.8.* să obţină acordul AUTORULUI pentru orice propunere de modificare substanţiala a spectacolului ;

## 5. OBLIGAŢIILE AUTORULUI

În executarea prezentului contract, AUTORUL se obligă :

5.1. Să manifeste receptivitate şi deschidere faţă de orice punct de vedere exprimate de TEATRU ;

5.2. Să se abţină de la orice conflict şi să se adreseze direct conducerii TEATRULUI pentru rezolvarea oricărei probleme conflictuale ;

5.3. Să respecte termenul convenit de predare a textului şi să-l predea TEATRULUI ;

5.4. Să nu facă acte sau fapte de natură să prejudicieze executarea cu bună credinţă şi în tocmai a prezentului contract .

5.5. să respecte si să nu utilizeze materiale inflamabile, pirotehnice în spaţiile aferente teatrului sau care nu sunt conforme cu nórmele PSI în vigoare.

## 6. RĂSPUNDERE CONTRACTUALĂ

6.1. Fiecare parte răspunde faţă de cealaltă pentru pagubele cauzate din culpa sa.
6.2. TEATRUL este în drept să solicite organelor jurisdicţionale competente obligarea AUTORULUI la plata de daune pentru prejudiciile cauzate TEATRULUI în
situaţiile în care AUTORUL nu şi-a respectat obligaţiile asumate în prezentul contract.
6.3. AUTORUL este în drept să solicite organelor jurisdicţionale competente obligarea TEATRULUI la plata de daune pentru prejudiciile cauzate prin prezentul
contract.

## 7. SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

7.1. Eventualele neînţelegeri ivite între părţi ca urmare a executării prezentului contract se vor soluţiona pe cale amiabilă.
7.2. În caz de litigiu, părţile aleg de comun acord jurisdicţia instanţelor judecătoreşti competente de la sediul social al TEATRULUI.

## 8. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

8.1. În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu legislația națională aplicabilă privind protecția datelor SCENARISTUL a fost informat de către TEATRU anterior încheierii prezentului contract despre următoarele:

- Informatiile oferite de SCENARIST ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii contractului menționat și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului _____;
- Stocarea datelor se va face pentru durata prevazuta de lege.

8.2. SCENARISTUL confirmă că TEATRUL l-a informat anterior semnării contractului, despre folosirea datelor de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea prezentului contract și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului "_____".

## 9. ALTE CLAUZE

9.1. Părţile se angajează să asigure confidenţialitatea asupra tratativelor purtate în vederea încheierii acestui contract, precum şi asupra acelor clauze care, prin natura lor, nu sunt de notorietate publică.

9.2. Forţa majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, potrivit legii.

9.3. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozitiile Legii **nr.8 /1996** şi ale Codului Civil.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul contract astăzi _____.

**TEATRU,**

**AUTORUL,**

**M a n a g e r,**

**Contabil şef,**

**Avizat pentru legalitate,**
**Consilier juridic,**

**Anexa nr.4**

**la Regulament**

**CONTRACT DE PRESTAŢIE ARTISTICĂ**
**(SCENOGRAF)**

Nr.
Între:

**TEATRUL GEORGE CIPRIAN** cu sediul în Buzău Aleea Castanilor nr. 1, cod fiscal 7861962, cod IBAN RO59TREZ24G670304200109X, deschis la Trezoreria Buzău, reprezentat prin _____ - manager şi_____ - contabil şef, numit în continuare **TEATRUL**, pe de o parte,

şi

Dl/Dna _____ cu domiciliul în _____ posesor C.I. seria ___ nr. _____, CNP _____, eliberat la data de _____-de_____ 2, numit în continuare **SCENOGRAF**, pe de altă parte, a intervenit prezentul contract :

**1. OBIECTUL CONTRACTULUI**

Prin prezentul contract, **SCENOGRAFUL** se angajează să realizeze scenografia (decor, costume) la producţia spectacolului produs de TEATRU cu piesa « _____ », regie și scenariu _____.

Prezentul contract este similar contractului de drepturi de autor si drepturi conexe conform Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor si drepturile conexe.

**2. PLATA ŞI CONDIŢII DE PLATĂ**

**2.1.** Onorariul cuvenit SCENOGRAFULUI potrivit prezentului contract este de _____lei /brut;

**2.2.** Onorariul stabilit în condiţiile art.2.1. se va plăti SCENOGRAFULUI după predarea schițelor de decoruri și costumi, prin virament bancar în cont IBAN _____.

**3. DURATA ŞI LOCUL EXECUTĂRII CONTRACTULUI**

**3.1.** Prezentul contract se incheie pe o durata de ___ lună, cu începere de la data de _____.

**3.2.** Premiera spectacolului «_____ » va avea loc la data de _____.

**3.3.** Spectacolele cu piesa «_____ » vor fi prezentate pe scena TEATRULUI "G. Ciprian";

**3.4.** Turneele, festivalurile sau alte manifestari culturale cu caracter intern sau internaţional la care TEATRUL este invitat să participe cu piesa mai sus menţionată sunt considerate ca fiind reprezentaţii pe scena TEATRULUI, dacă nu necesită modificarea substanţială a spectacolului. În sensul prezentului contract prin modificarea substanţială se înţelege orice modificare prin care

este afectată desfăşurarea spectacolului aşa cum este el prezentat de regulă pe scena TEATRULUI.

## 4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE TEATRULUI

### DREPTURILE TEATRULUI

**4.1.** TEATRUL are dreptul să fie informat corect și în detaliu despre stadiul de creeare a schițelor și conceptul scenografic pentru spectacolul produs de către AUTOR.

### OBLIGATIILE TEATRULUI

Pe perioada executării prezentului contract, TEATRUL se obligă :

**4.2.** să asigure SCENOGRAFULUI conditiile de lucru corespunzatoare fiecărei etapea pregătirii spectacolului, punând la dispozitia acestuia toate facilitătile de
care dispune TEATRUL;

**4.3.** să consulte SCENOGRAFUL in tot ceea ce priveste realizarea spectacolului si
activitatile promotionale privind acest spectacol :

**4.4.** să comunice SCENOGRAFULUI, cu cel putin 5 zile inainte de data si ora stabilite pentru prima instalare a decorului, pentru repetitiile cu costume, pentru repetitiile de fixare a luminilor, precum si pentru repetitiile generale ;

**4.5.** să instiinteze SCENOGRAFUL cu cel putin 24 ore inainte, asupra modificarii orei sau a locului la care vor avea loc repetitiile programate ;

**4.6.** să comunice numele SCENOGRAFULUI prin caietele program sau prin orice alte materiale informative sau publicitare referitoare la spectacol, elaborate de catre TEATRU, fie ca sunt destinate spectatorilor, fie difuzarii prin mass media ;

**4.7.** să indice numele SCENOGRAFULUI pe toate afisele si materialele promotionale realizate pentru spectacol ;

**4.8.** să recunoască si sa garanteze respectarea tuturor drepturilor legale ale
SCENOGRAFULUI, consfintite prin lege ;

**4.9.** să plateasca, la termenul fixat, onorariul net cuvenit SCENOGRAFULUI.

**4.10.** să deducă, din onorariul brut convenit, toate impozitele si taxele în cuantumul, condițiile și termenele stabilite prin prezentul contract, cu respectarea legislației drepturilor de autor și a drepturilor conexe/codului fiscal și să le plătească ;

**4.11.** să obtina acordul SCENOGRAFULUI pentru orice propunere de modificare
substantiala a spectacolului ;

**4.12.** să asigure pastrarea si conservarea intr-un spatiu si in conditii corespunzatoare a decorurilor si costumelor, precum si a schitelor dupa care acestea au fost realizate ;

**4.13**. să ofere SCENOGRAFULUI , spre achizitionare, la pretul de productie, decorurile si costumele pe care intentioneaza să le caseze ori sa le distrugă ;

**4.14**. să plătească SCENOGRAFULUI cheltuielile de transport, cazare(după caz);

**4.15.** să comunice SCENOGRAFULUI, in vederea obtinerii autorizarii prevazute de legea nr.8/1996, la art.13 si 68, solicitarile primite privind :

4.15.1 fixarea spectacolului

4.15.2 adaptarea spectacolului

4.15.3 emiterea sau transmiterea prin radiodifuziune ori prin televiziune a spectacolului nefixat pe un suport, retransmiterea prin mijloace fara fir, prin fir, prin cablu, sau prin orice alt procedeu similar.

**4.16.** prevederile art.4.15. nu se aplica in cazul fotografierii sau fixarii pe orice alt tip de suport a unor sevente din spectacol, realizate la comanda sau din initiativa TEATRULUI in scopuri promotionale.

## 5. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SCENOGRAFULUI

### DREPTURILE SCENOGRAFULUI

**5.1.** SCENOGRAFUL are dreptul la onorariul prevazut la art 2.1;

**5.2.** SCENOGRAFUL are dreptul la decontarea cheltuielilor cu transport conform prevederilor art $29^3$ alin. 2 din O.G. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

### OBLIGAŢIILE SCENOGRAFULUI

In executarea prezentului contract, SCENOGRAFUL se obligă :

**5.3.** să creeze schițele de costume și conceptul scenografic pentru spectacolul "_____"

**5.4.** .sa respecte termenele de avizare si predare a schiţelor de costume şi decor convenite cu teatrul ;

**5.5**. sa predea dupa avizarea schitelor, lista materialelor necesare executarii decorurilor si costumelor ;

**5.6**. sa supervizeze executia decorurilor si costumelor in ateliere, potrivit unui grafic convenit de comun acord cu TEATRUL și să propună solutii de remediere a eventualelor erori aparute in procesul de executie a decorului;

**5.7.** sa se prezinte la ora fixata, la data si locul stabilit pentru prima instalare a decorului şi recepţia lui, repetitiile cu costume , repetitiile de fixare a luminilor, precum şi pentru repetitiile generale - cu respectarea prevederilor stipulate la art.4.4. sau 4.5. ;

**5.8**. sa manifeste receptivitate si deschidere fata de orice punct de vedere exprimate de TEATRU ;

**5.9.** sa respecte Regulamentul de ordine interioara al TEATRULUI ;

**5.10**. sa manifeste respect fata de angajatii TEATRULUI ;

**5.11.** sa abtina de la orice conflict si sa se adreseze direct conducerii TEATRULUI pentru rezolvarea oricarei probleme conflictuale ;

**5.12.** sa nu faca acte sau fapte de natura sa prejudicieze executarea cu buna credinta si intocmai a prezentului contract ;

**5.13**.sa instiinteze TEATRUL cu privire la indisponibilitatea sa, din cauza de boala sau forta majora, in maximum 2 zile de la producerea acesteia

**5.14**.sa participe la turnee sau alte deplasari organizate de TEATRU cu spectacolul menţionat pentru care si- a dat acordul ;

**5.15**.sa participe la orice alte actiuni promotionale privind spectacolul organizat de TEATRU, pentru care si-a dat acordul (data, ora, loc de desfasurare) ;

**5.16.**sa comunice TEATRULUI in scris, la data semnarii prezentului contract orice angajamente existente care pot afecta programarea repetitiilor; lista acestor angajamente se anexeaza la contract si face parte integrantadin acesta ;

**5.17.**sa obtina acordul TEATRULUI, inainte de a contracta orice alte angajamente,care ar putea fi de natura sa il puna in imposibilitatea de a se conforma prezentului contract;

**5.18**.sa nu faca acte sau fapte de natura sa aduca atingere bunului nume al TEATRULUI sau al spectacolului.

**5.19**.să respecte si să nu utilizeze materiale inflamabile, pirotehnice în spaţiile aferente teatrului sau care nu sunt conforme cu nórmele PSI în vigoare.

## 6. RĂSPUNDERE CONTRACTUALĂ

**6.1.** Fiecare parte raspunde fata de cealalta pentru pagubele cauzate din culpa sa.

**6.2.** În cazul în care lucrarea nu este produsă, în termenii prestabiliți, din culpa exclusivă a **SCENOGRAFULUI**, acesta este obligat să plătească **TEATRULUI** totalitatea cheltuielilor efectuate de **TEATRU** în scopul realizarii acesteia, iar TEATRUL are dreptul să rezilieze contractul;

**6.3.** **TEATRUL** este in drept sa solicite organelor jurisdictionale competente obligarea **SCENOGRAFULUI** la plata de daune pentru prejudiciile cauzate TEATRULUI in situatiile in care **SCENOGRAFUL** nu si-a respectat obligatiile asumate in prezentul contract.

**6.4.** **SCENOGRAFUL** este in drept sa solicite organelor jurisdictionale competente obligarea **TEATRULUI** la plata de daune pentru prejudiciile cauzate prin prezentul contract.

**6.5.** Părțile nu vor fi ținute răspunzătoare pentru neîndeplinirea totală/parțială, sau pentru executarea cu întarziere a obligațiilor asumate prin prezentul contract, dacă o astfel de neîndeplinire sau executare cu întarziere a obligațiilor a fost determinată de cazuri de forță majoră, dar numai în măsura și pentru perioada în care aceasta îndeplinire este împiedicată/întârziată de forța majoră.

În interpretarea prezentului contract forța majoră înseamnă orice eveniment imprevizibil şi inevitabil, care nu poate fi controlat de părți, eveniment ce a intervenit după încheierea prezentului contract şi care a împiedicat total/parţial îndeplinirea obligaţiilor asumate de către părti.
Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 3 zile, producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

## 7. NOTIFICĂRI

**7.1.** În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract;

**7.2.** În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată pe borderoul de primire, semnat de către destinatar;

**7.3.** Dacă confirmarea se trimite prin fax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare dupa cea în care a fost expediată . Aceeaşi regulă se aplică şi în cazul comunicării notificării via poşta electronică, la adresa de e- mail oficială a destinatarului;

**7.4.** Notificările verbale nu se iau în considerare.

## 8. SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

**8.1.** Eventualele neintelegeri ivite intre parti ca urmare a executarii prezentului
contract se vor solutiona pe cale amiabila.

**8.2.** În caz de litigiu, părţile aleg de comun acord jurisdicţia instanţelor judecătoreşti competente de la sediul social al TEATRULUI.

## 9. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**9.1**. În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu legislația națională aplicabilă privind protecția datelor SCENOGRAFUL a fost informat de către TEATRU anterior încheierii prezentului contract despre următoarele:

- Informatiile oferite de SCENOGRAF , ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii contractului menționat și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului "_____";
- Stocarea datelor se va face pentru durata prevazuta de lege.

**9.2.** SCENOGRAFUL confirmă că TEATRUL l-a informat anterior semnării contractului, despre folosirea datelor de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea prezentului contract și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cît și în scopul promovării spectacolului "_____".

## 10. ALTE CLAUZE

**10.1.** Părtile se angajează să asigure confidenţialitatea asupra tratativelor purtate in vederea încheierii acestui contract, precum şi asupra acelor clauze care, prin natura lor, nu sunt de notorietate publică ;

**10.2**. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractuale numai prin act adițional scris.

**10.3.** Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor si drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare şi ale Codului Civil.

Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare originale, un exemplar pentru TEATRU și unul pentru SCENOGRAF.

**TEATRUL"GEORGE CIPRIAN"**
**M A N A G E R,**

**SCENOGRAF,**

**CONTABIL ŞEF,**

**CONSILIER JURIDIC,**

**Anexa nr.5**

**la Regulament**

**CONTRACT DE PRESTATIE ARTISTICA**
(ilustraţie muzicală)

Nr.

Între:

**TEATRUL "G. CIPRIAN"**, cu sediul în Buzău, Aleea Castanilor nr. 1, cod fiscal 7861962, cont IBAN RO59TREZ24G670304200109, deschis la Trezoreria Buzău, reprezentat prin _____ – manager şi _____ – contabil şef, numit în continuare TEATRUL, pe de o parte,

Şi

Dl./Dna._____, domiciliat în _____, posesor a C.I. seria __ nr. _____, CNP _____, eliberat de _____, la data de _____ numit in continuare **AUTOR** pe de altă parte, a intervenit prezentul contract :

## 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Prin prezentul contract, **AUTORUL** se angajeaza să realizeze ilustraţia muzicală la spectacolul produs de TEATRU cu piesa « _____ », scenariu _____.

Prezentul contract este similar contractului de drepturi de autor si drepturi conexe conform Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor si drepturile conexe.

## 2. PLATA ŞI CONDIŢII DE PLATĂ

2.1. Onorariul cuvenit AUTORULUI potrivit prezentului contract este de _____ lei /brut.

2.2. Onorariul stabilit in conditiile art. 2.1. se va plati AUTORULUI după predarea materialului muzical, în cont_____.

2.3. În situaţiile motivate, la solicitarea AUTORULUI, acestuia i se poate acorda cu titlu de avans, 30% din onorariul stabilit, diferenţa urmând a fi plătită conform art. 2.2.

## 3. DURATA ŞI LOCUL EXECUTĂRII CONTRACTULUI

3.1. Prezentul contract se incheie pe o durata de_____, cu începerea de la data de _____ .

3.2. Premiera spectacolului « _____ », va avea loc la data _____.

3.3. Spectacolele cu piesa «_____ », vor fi prezentate pe scena TEATRULUI.

3.4. Turneele, festivalurile sau alte manifestări culturale cu caracter intern sau internaţional la care TEATRUL este invitat să participe cu piesa mai sus menţionată sunt considerate ca fiind reprezentaţii pe scena TEATRULUI, dacă nu necesită modificarea substanţială a spectacolului. În sensul prezentului contract prin modificarea substanţială se înţelege orice modificare prin care este afectată desfăşurarea spectacolului aşa cum este el prezentat de regulă pe scena TEATRULUI.

## 4. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE TEATRULUI

### DREPTURILE TEATRULUI

4.1. TEATRUL are dreptul să fie informat corect și în detaliu despre stadiul de realizare a ilustraţiei muzicale pentru spectacolul produs de TEATRU.

4.2. TEATRUL are dreptul în cazul în care lucrarea nu este produsă, în termenii prestabiliți, din culpa exclusivă a **AUTORULUI**, să rezilieze contractul.

### OBLIGAŢIILE TEATRULUI

Pe perioada executarii prezentului contract, TEATRUL se obliga :

4.3. sa asigure AUTORULUI conditiile de lucru corespunzatoare fiecarei etape a pregatirii spectacolului, punand la dispozitia acestuia toate facilitatile de care dispune TEATRUL;

4.4. sa obtina acordul AUTORULUI cu privire la programarea repetitiilor, tinand seama, la stabilirea datelor, de celelalte obligatii profesionale ale AUTORULUI existente la data incheierii prezentului contract ;

4.5. sa instiinteze AUTORUL, cu cel putin 24 ore inainte, asupra modificarii orei sau locului la care vor avea loc repetitiile programate ;

4.6. sa indice numele AUTORULUI, pe afişe, caietele program sau orice alte materiale informative sau publicitare referitoare la spectacol, elaborate de catre TEATRU;

4.7. sa recunoasca si sa garanteze respectarea tuturor drepturilor prevazute de lege pentru AUTOR.

4.8. sa plateasca, la termenele fixate, onorariul net cuvenit AUTORULUI ;

4.9. sa deduca, din onorariul brut convenit toate impozitele si taxele datorate catre stat, nascute din executarea prezentului contract şi sa le plateasca.

4.10. sa plateasca AUTORULUI cheltuielile de transport si cazare(după caz).

4.11. să comunice AUTORULUI, în vederea obţinerii autorizării prevăzute de legea nr.8/1996, la art.13 și 68, solicitările primite privind :

4.11.1 fixarea spectacolului .

4.11.2 adaptarea spectacolului.

4.11.3 emiterea sau transmiterea prin radiodifuziune ori prin televiziune a spectacolului nefixat pe un suport, retransmiterea prin mijloace fără fir, prin fir, prin cablu, sau prin orice alt procedeu similar.

4.12. prevederile art.4.18 nu se aplică în cazul fotografierii sau fixării pe orice alt tip de suport a unor secvenţe din spectacol, realizate la comanda sau din iniţiativa TEATRULUI în scopuri promoţionale.

## 5. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE AUTORULUI

### DREPTURILE AUTORULUI

5.1. AUTORUL are dreptul la onorariul prevazut la art 2.1;

5.2. AUTORUL are dreptul la decontarea cheltuielilor cu transport și cazarea conform prevederilor art $29^3$ alin. 2 din O.G. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

### OBLIGAȚIILE AUTORULUI

In executarea prezentului contract, AUTORUL se obliga :

5.3. Sa respecte Regulamentul de ordine interioara al TEATRULUI ;

5.4. Sa se abtina de la orice conflict si sa se adreseze direct conducerii TEATRULUI pentru rezolvarea oricarei probleme conflictuale ;

5.5. Sa respecte termenul de predare a materialului muzical convenit de TEATRU ;

5.6. Sa nu faca acte sau fapte de natura sa aduca atingere bunului nume al TEATRULUI sau al spectacolului.

## 6. RĂSPUNDERE CONTRACTUALĂ

6.1. Fiecare parte raspunde fata de cealalta pentru pagubele cauzate din culpa sa.

6.2. TEATRUL este in drept sa solicite organelor jurisdictionale competente obligarea AUTORULUI la plata de daune pentru prejudiciile cauzate TEATRULUI insituatiile in care AUTORUL nu si-a respectat obligatiile asumate in prezentul contract.

6.3. AUTORUL este in drept sa solicite organelor jurisdictionale competente obligarea TEATRULUI la plata de daune pentru prejudiciile cauzate prin prezentul contract.

## 7. SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

7.1. Eventualele neantelegeri ivite intre parti ca urmare a executarii prezentului contract se vor solutiona pe cale amiabila.

7.2. In caz de litigiu, partile aleg de comun acord jurisdictia instantelor judecatoresti competente de la sediul social al TEATRULUI.

## 8. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

8.1. În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu legislația națională aplicabilă privind protecția datelor AUTORUL a fost informat de către TEATRU anterior încheierii prezentului contract despre următoarele:

- Informatiile oferite de AUTOR , ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii contractului menționat și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului _____;
- Stocarea datelor se va face pentru durata prevazuta de lege.

8.2. AUTORUL confirmă că TEATRUL l-a informat anterior semnării contractului, despre folosirea datelor de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea prezentului contract și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului _____.

## 9. ALTE CLAUZE

9.1. Partile se angajeaza sa asigure confidentialitatea asupra tratativelor purtate in vederea incheierii acestui contract, precum si asupra acelor clauze care, prin natura lor, nu sunt de notorietate publica.

9.2. Forta majora exonereaza de raspundere partea care o invoca, potrivit legii.

9.3. Prevederile prezentului contract se completeaza cu dispozitiile Legii **nr.8 /1996** si ale Codului Civil.

**10.** Prezentul contract a fost incheiat in doua exemplare originale, un exemplar pentru TEATRU si unul pentru AUTOR.

**TEATRU,**

**AUTOR,**

**M a n a g e r ,**

**Contabil şef,**

**Avizat pentru legalitate,**
**Consilier juridic**

**Anexa nr.6**

**la Regulament**

**CONTRACT DE PRESTAŢIE ARTISTICĂ**
**(Adaptare text)**

Nr. /

Între:

**TEATRUL GEORGE CIPRIAN** cu sediul in Buzau, Aleea Castanilor nr. 1, cod fiscal 7861962, cod IBAN _____, deschis la Trezoreria Buzău, reprezentat prin _____ - manager şi _____, contabil şef, numit în continuare **TEATRUL**, pe de o parte

Şi

D - nul/d - na _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____, nr. _____, bl.___, et. ___, ap. ___, posesor(re) a C.I. seria _____, nr. _____, CNP _____, eliberat de _____, la data de _____, telefon nr. _____ numit în continuare **AUTORUL**, pe de altă parte, a intervenit prezentul contract :

Prezentul contract este similar contractului de drepturi de autor si drepturi conexe conform Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor si drepturile conexe.

## 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Prin prezentul contract, AUTORUL va realiza adaptarea textului la producţia spectacolului produs de TEATRU cu piesa « _____ ».

## 2. PLATA ŞI CONDIŢII DE PLATĂ

2.1. Onorariul cuvenit AUTORULUI potrivit prezentului contract este de _____ lei/brut .

2.2. Onorariul stabilit în condiţiile art. 2.1. se va plăti AUTORULUI după predarea textului adaptat.

## 3. DURATA ŞI LOCUL EXECUTĂRII CONTRACTULUI

3.1. Prezentul contract se încheie pe o durată de ___ luna, cu începerea de la data de _____.

3.2. Avampremierea va avea loc în data de _____ iar Premiera spectacolului « _____ », va avea loc la data _____.

3.3. Spectacolele cu piesa « _____ », vor fi prezentate pe scena TEATRULUI « G. Ciprian ».

## 4. OBLIGAŢIILE TEATRULUI

Pe perioada executării prezentului contract, TEATRUL se obligă :

4.1. să asigure AUTORULUI condiţiile de lucru corespunzătoare fiecărei etape a pregătirii spectacolului, punând la dispoziţia acestuia toate facilităţile de care dispune TEATRUL;

4.2. să indice numele AUTORULUI pe afişe, caiete program sau prin orice alte materiale informative sau publicitare referitoare la spectacol, elaborate de catre TEATRU, fie că sunt destinate spectatorilor, fie difuzării prin mass media ;

4.3. să recunoască şi să garanteze respectarea tuturor drepturilor prevăzute de lege pentru AUTOR.

4.4. să plătească, la termenul fixat, onorariul net cuvenit AUTORULUI ;

4.5. să deducă, din onorariul brut convenit, toate impozitele şi taxele datorate către stat, născute din executarea prezentului contract şi să le plătească ;

4.6. să plătească AUTORULUI cheltuielile de transport şi cazare;

4.7. să obţină acordul AUTORULUI pentru orice propunere de modificare substanţiala a spectacolului ;

## 5. OBLIGAŢIILE AUTORULUI

În executarea prezentului contract, AUTORUL se obligă :

5.1. Să manifeste receptivitate şi deschidere faţă de orice punct de vedere exprimate de TEATRU ;

5.2. Să se abţină de la orice conflict şi să se adreseze direct conducerii TEATRULUI pentru rezolvarea oricărei probleme conflictuale ;

5.3. Să respecte termenul convenit de predare a textului şi să-l predea TEATRULUI ;

5.4. Să nu facă acte sau fapte de natură să prejudicieze executarea cu bună credinţă şi în tocmai a prezentului contract .

5.5. să respecte si să nu utilizeze materiale inflamabile, pirotehnice în spaţiile aferente teatrului sau care nu sunt conforme cu nórmele PSI în vigoare.

## 6. RĂSPUNDERE CONTRACTUALĂ

6.1. Fiecare parte răspunde faţă de cealaltă pentru pagubele cauzate din culpa sa.

6.2. TEATRUL este în drept să solicite organelor jurisdicţionale competente obligarea AUTORULUI la plata de daune pentru prejudiciile cauzate TEATRULUI în situaţiile în care AUTORUL nu şi-a respectat obligaţiile asumate în prezentul contract.

6.3. AUTORUL este în drept să solicite organelor jurisdicţionale competente obligarea TEATRULUI la plata de daune pentru prejudiciile cauzate prin prezentul contract.

## 7. SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

7.1. Eventualele neînţelegeri ivite între părţi ca urmare a executării prezentului contract se vor soluţiona pe cale amiabilă.

7.2. În caz de litigiu, părţile aleg de comun acord jurisdicţia instanţelor judecătoreşti competente de la sediul social al TEATRULUI.

## 8. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

8.1. În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu legislația națională aplicabilă privind protecția datelor AUTORUL a fost informat de către TEATRU anterior încheierii prezentului contract despre următoarele:

- Informatiile oferite de AUTOR , ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii contractului menționat și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului _____;
- Stocarea datelor se va face pentru durata prevazuta de lege.

8.2. AUTORUL confirmă că TEATRUL l-a informat anterior semnării contractului, despre folosirea datelor de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea prezentului contract și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului _____.

## 9. ALTE CLAUZE

9.1. Părţile se angajează să asigure confidenţialitatea asupra tratativelor purtate în vederea încheierii acestui contract, precum şi asupra acelor clauze care, prin natura lor, nu sunt de notorietate publică.

9.2. Forţa majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, potrivit legii.

9.3. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozitiile Legii **nr.8 /1996** şi ale Codului Civil.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul contract astăzi _____.

**TEATRU,**

**AUTORUL**

**M a n a g e r,**

**Contabil şef,**

**Avizat pentru legalitate,**
**Consilier juridic,**

**Anexa nr.7**
**la Regulament**

**CONTRACT DE PRESTAŢIE ARTISTICĂ**
**(ASIS. REGIZOR)**

Nr. /

Între:

**TEATRUL GEORGE CIPRIAN** cu sediul in Buzau, Aleea Castanilor nr. 1, cod fiscal 7861962, cod IBAN _____, deschis la Trezoreria Buzău, reprezentat prin _____ - manager şi _____ - contabil şef, numit in continuare **TEATRUL**, pe de o parte

Şi

D – na/ D – nul _____ domiciliat(ă) în _____, jud._____, sector _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. ___ , et. __, ap. ___, CNP _____, posesor al C.I. seria _____, număr _____, eliberat la data de _____, de _____, telefon nr. _____, numit în continuare **ASIS. REGIZOR**, pe de altă parte, a intervenit prezentul contract :

Prezentul contract este similar contractului de drepturi de autor si drepturi conexe conform Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor si drepturile conexe.

## 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Prin prezentul contract, **ASIS. REGIZOR** va realiza _____ la spectacolul produs de TEATRU cu piesa « _____» .

## 2. PLATA ŞI CONDIŢII DE PLATĂ

2.1. Onorariul cuvenit **ASIS. REGIZOR** potrivit prezentului contract este de _____ lei /brut.

2.2. Onorariul stabilit în condiţiile art. 2.1. se va plăti **ASIS. REGIZOR** după prezentarea avampremieră, în termen de 5 zile.

## 3. DURATA ŞI LOCUL EXECUTĂRII CONTRACTULUI

3.1. Prezentul contract se încheie pe o durată de ___ luni, cu începerea de la data de _____.

3.2. Avampremiera spectacolului « _____ », va avea loc la data de _____ iar Premiera va avea loc la data _____.

3.3. Spectacolele cu piesa « _____ », vor fi prezentate pe scena TEATRULUI « G. Ciprian ».

## 4. OBLIGAŢIILE TEATRULUI

Pe perioada executării prezentului contract, TEATRUL se obligă :

4.1. să asigure **ASIS. REGIZOR** condiţiile de lucru corespunzătoare fiecărei etape a pregătirii spectacolului, punând la dispoziţia acestuia toate facilităţile de care dispune TEATRUL;

4.2. să consulte **ASIS. REGIZOR** în tot ceea ce priveşte realizarea spectacolului şi activităţile promoţionale privind acest spectacol :

4.3. să obţină acordul **ASIS. REGIZOR** cu privire la programarea repetiţiilor, ţinând seama, la stabilirea datelor, de celelalte obligaţii profesionale ale **ASIS. REGIZOR** existente la data încheierii prezentului contract ;

4.4. să comunice la sfârşitul fiecărei săptămâni programul repetiţiilor pentru săptămâna următoare ;

4.5. să înştiinţeze **ASIS. REGIZOR**, cu cel puţin 24 ore înainte, asupra modificării orei sau locului la care vor avea loc repetiţiile programate ;

4.6. în cazul unor modificări ale orei, datei, sau locului convenite potrivit programului stabilit în condiţiile art.4.3. si 4.4., să obţină acordul **ASIS. REGIZOR** cu cel puţin 10 zile înainte ;

4.7. să comunice numele **ASIS. REGIZOR** la fiecare reprezentaţie, prin caietele program sau prin orice alte materiale informative sau publicitare referitoare la spectacol, elaborate de catre TEATRU, fie că sunt destinate spectatorilor, fie difuzării prin mass media ;

4.8. să indice numele **ASIS. REGIZOR** pe toate afişele realizate pentru spectacol ;

4.9. să recunoască şi să garanteze respectarea tuturor drepturilor prevăzute de lege pentru **ASIS. REGIZOR.**

4.10. să plătească, la termenele fixate, onorariul net cuvenit **ASIS. REGIZOR** ;

4.11. să deducă, din onorariul brut convenit, toate impozitele şi taxele datorate către stat, născute din executarea prezentului contract şi să le plătească ;

4.12. să obţină acordul **ASIS. REGIZOR** cu privire la înlocuirea unui actor ;

4.13. să plătească **ASIS. REGIZOR** cheltuielile de transport şi cazare ;

## 5. OBLIGAŢIILE REGIZORULUI

În executarea prezentului contract **ASIS. REGIZOR** se obligă :

5.1. Să manifeste receptivitate şi deschidere faţă de orice punct de vedere exprimate de TEATRU ;

5.2. Să respecte Regulamentul de ordine interioară al TEATRULUI ;

5.3. Să manifeste respect faţă de muncă şi persoana fiecaruia dintre colegii săi, ori angajaţii TEATRULUI ;

5.4. Să se abţină de la orice conflict şi să se adreseze direct conducerii TEATRULUI pentru rezolvarea oricărei probleme conflictuale ;

5.5. Să respecte termenele de avizare şi predare convenite de TEATRU ;

5.6. Să se prezinte la ora fixată, la data şi locul stabilite pentru repetiţii, cu respectarea prevederilor stipulate la art. 4.4.

5.7. Să nu facă acte sau fapte de natură să prejudicieze executarea cu bună credinţă şi în tocmai a prezentului contract .

5.8. Să înştiinţeze TEATRUL cu privire la indisponibilizarea sa, din cauza de boală sau forţa majoră, în maximum 2 ore de la producerea acesteia ;

5.9. Să participe la turnee sau alte deplasări organizate de TEATRU cu spectacolul « _____ », pentru care şi-a dat acordul ;

5.10. Să participe la orice alte acţiuni promoţionale privind spectacolul « _____ »,
organizate de TEATRU sau la iniţiativa acestuia, pentru care şi-a dat acordul (data, ora, loc de desfăşurare) ;

5.11. Să comunice TEATRULUI acordul său privind schimbarea temporară sau înlocuirea definitivă a unui actor, în termen de 3 zile de la primirea solicitării TEATRULUI ;

5.12. Să comunice TEATRULUI în scris, la data semnării prezentului contract orice angajamente existente care pot afecta programarea repetiţilor ;

5.13. Să nu facă acte sau fapte de natură să aduca atingere bunului nume al TEATRULUI sau al spectacolului.

5.14. să respecte si să nu utilizeze materiale inflamabile, pirotehnice în spaţiile aferente teatrului sau care nu sunt conforme cu normele PSI în vigoare.

## 6. RĂSPUNDERE CONTRACTUALĂ

6.1. Fiecare parte răspunde faţă de cealaltă pentru pagubele cauzate din culpa sa.

6.2. TEATRUL este în drept să solicite organelor jurisdicţionale competente obligarea **ASIS. REGIZOR** la plata de daune pentru prejudiciile cauzate TEATRULUI în situaţiile în care **ASIS. REGIZOR** nu şi-a respectat obligaţiile asumate în prezentul contract.

6.3. **ASIS. REGIZOR** este în drept să solicite organelor jurisdicţionale competente obligarea TEATRULUI la plata de daune pentru prejudiciile cauzate prin prezentul contract.

## 7. SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

7.1. Eventualele neînţelegeri ivite între părţi ca urmare a executării prezentului contract se vor soluţiona pe cale amiabilă.

7.2. În caz de litigiu, părţile aleg de comun acord jurisdicţia instanţelor judecătoreşti competente de la sediul social al TEATRULUI.

## 8. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

8.1. În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu legislația națională aplicabilă privind protecția datelor ASIS. REGIZORUL a fost informat de către TEATRU anterior încheierii prezentului contract despre următoarele:

- Informatiile oferite de ASIS. REGIZOR, ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii contractului menționat și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului _____;
- Stocarea datelor se va face pentru durata prevazuta de lege.

8.2. ASIS. REGIZORUL confirmă că TEATRUL l-a informat anterior semnării contractului, despre folosirea datelor de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea prezentului contract și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului _____.

## 9. ALTE CLAUZE

9.1. Părţile se angajează să asigure confidenţialitatea asupra tratativelor purtate în vederea încheierii acestui contract, precum şi asupra acelor clauze care, prin natura lor, nu sunt de notorietate publică.

9.2. Forţa majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, potrivit legii.

9.3. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozitiile Legii **nr.8 /1996** şi ale Codului Civil.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul contract astăzi _____ .

**TEATRU,** **ASIS. REGIZOR,**

**M a n a g e r,**

**Contabil şef,**

**Avizat pentru legalitate,**
**Consilier juridic**

**Anexa nr.8**

**la**

**Regulament**

**CONTRACT DE PRESTATIE ARTISTICA**
(concepţie video)
Nr. /

Între:

**TEATRUL "G. CIPRIAN"**, cu sediul în Buzău, Aleea Castanilor nr. 1, cod fiscal 7861962, cont IBAN _____, deschis la Trezoreria Buzău, reprezentat prin doamna _____ - manager şi _____ - contabil şef, numit în continuare **TEATRUL**, pe de o parte,

Şi

D - nul/d - na _____, domiciliat în _____ jud. _____, _____ nr. __, bl. ___, sc. ___, et.__, ap.___, posesor al documentului C.I. seria ___ număr _____, CNP _____, eliberat la data de _____ de _____, numit in continuare **AUTOR** pe de altă parte, a intervenit prezentul contract :

## 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Prin prezentul contract, **AUTORUL** va realiza concepţia video - proiecţie la spectacolul produs de TEATRU cu piesa « _____ », scenariu după _____.

Prezentul contract este similar contractului de drepturi de autor si drepturi conexe conform Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor si drepturile conexe.

## 2. PLATA ŞI CONDIŢII DE PLATĂ

2.1. Onorariul cuvenit AUTORULUI potrivit prezentului contract este de _____ lei brut.

2.2. Onorariul stabilit in conditiile art. 2.1. se va plati AUTORULUI după prezentarea avampremierei.

2.3. În situaţiile motivate, la solicitarea AUTORULUI, acestuia i se poate acorda cu titlu de avans, 30% din onorariul stabilit, diferenţa urmând a fi plătită conform art. 2.2. în contul onorariul stabilit la art.2.1 .

## 3. DURATA ŞI LOCUL EXECUTĂRII CONTRACTULUI

3.1. Prezentul contract se incheie pe o durata de ___ zile, cu începerea de la data de _____ .

3.2. Avampremierea va avea loc la data de _____ şi Premiera spectacolului « _____ », va avea loc la data _____.

3.3. Spectacolele cu piesa « _____ », vor fi prezentate pe scena TEATRULUI.

3.4. Turneele, festivalurile sau alte manifestari culturale cu caracter intern sau international la care TEATRUL este invitat sa participe cu piesa mai sus mentionata sunt considerate ca fiind reprezentatii pe scena TEATRULUI, daca nu necesita modificarea substantiala a spectacolului. In sensul prezentului contract prin modificarea substantiala se intelege orice modificare prin care este afectata desfasurarea spectacolului asa cum este el prezentat de regula pe scena TEATRULUI *(modificarea suprafetei scenei, conditii de iluminat diferite atc.)*.

## 4. OBLIGAŢIILE TEATRULUI

Pe perioada executarii prezentului contract, TEATRUL se obliga :

4.1. sa asigure AUTORULUI conditiile de lucru corespunzatoare fiecarei etape a pregatirii spectacolului, punand la dispozitia acestuia toate facilitatile de care dispune TEATRUL;

4.2. sa consulte AUTORUL in tot ceea ce priveste realizarea spectacolului si activitatile promotionale privind acest spectacol :

4.3. sa obtina acordul AUTORULUI cu privire la programarea repetitiilor, tinand seama, la stabilirea datelor, de celelalte obligatii profesionale ale AUTORULUI existente la data incheierii prezentului contract ;

4.4. sa instiinteze AUTORUL, cu cel putin 24 ore inainte, asupra modificarii orei sau locului la care vor avea loc repetitiile programate ;

4.5. să comunice numele AUTORULUI la fiecare reprezentatie, prin caietele program sau prin orice alte materiale informative sau publicitare referitoare la spectacol, elaborate de catre TEATRU, fie ca sunt destinate spectatorilor, fie difuzarii prin mass media ;

4.6. să indice numele AUTORULUI pe toate afisele realizate pentru spectacol ;

4.7. să recunoasca si sa garanteze respectarea tuturor drepturilor prevazute de lege pentru AUTOR.

4.8. să plătească, la termenele fixate, onorariul cuvenit AUTORULUI ;

4.9. să deducă, din onorariul brut convenit, toate impozitele şi taxele datorate către stat, născute din executarea prezentului contract şi să le plătească ;

4.10. să plătească AUTORULUI cheltuielile de transport si cazare.

## 5. OBLIGAŢIILE AUTORULUI

In executarea prezentului contract, AUTORUL se obliga :

5.1. Sa manifeste receptivitate si deschidere fata de orice punct de vedere exprimate de TEATRU ;

5.2. Sa respecte Regulamentul de ordine interioara al TEATRULUI ;

5.3. Sa manifeste respect fata de munca si persoana fiecaruia dintre colegii sai, ori angajatii TEATRULUI ;

5.4. Sa se abtina de la orice conflict si sa se adreseze direct conducerii TEATRULUI pentru rezolvarea oricarei probleme conflictuale ;

5.5. Sa respecte termenele de avizare si predare convenite de TEATRU ;

5.6. Sa se prezinte la ora fixata, la data si locul stabilite pentru repetitii ;

5.7. Sa nu faca acte sau fapte de natura sa prejudicieze executarea cu buna credinta si in tocmai a prezentului contract ;

5.8. Să instiinteze TEATRUL cu privire la indisponibilizarea sa , din cauza de boala sau forta majora, in maximum 24 ore de la producerea acesteia ;

5.9. Să participe la orice alte actiuni promotionale privind spectacolul organizat de TEATRU sau la initiativa acestuia, pentru care si-a dat acordul (data, ora, loc de desfasurare) ;

5.10. Să comunice TEATRULUI in scris, la data semnarii prezentului contract, orice angajamente existente care pot afecta programarea repetitiilor ;

5.11. Să nu faca acte sau fapte de natura sa aduca atingere bunului nume al TEATRULUI sau al spectacolului.

5.12. să respecte si să nu utilizeze materiale inflamabile, pirotehnice în spaţiile aferente teatrului sau care nu sunt conforme cu nórmele PSI în vigoare.

## 6. RĂSPUNDERE CONTRACTUALĂ

6.1. Fiecare parte raspunde fata de cealalta pentru pagubele cauzate din culpa sa.

6.2. TEATRUL este in drept sa solicite organelor jurisdictionale competente obligarea AUTORULUI la plata de daune pentru prejudiciile cauzate TEATRULUI in situatiile in care AUTORUL nu si-a respectat obligatiile asumate in prezentul contract.

6.3. AUTORUL este in drept sa solicite organelor jurisdictionale competente obligarea TEATRULUI la plata de daune pentru prejudiciile cauzate prin prezentul contract.

## 7. SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

7.1. Eventualele neîntelegeri ivite intre parti ca urmare a executarii prezentului contract se vor solutiona pe cale amiabila.

7.2. In caz de litigiu, partile aleg de comun acord jurisdictia instantelor judecatoresti competente de la sediul social al TEATRULUI.

## 8. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

8.1. În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu legislația națională aplicabilă privind protecția datelor AUTORUL a fost informat de către TEATRU anterior încheierii prezentului contract despre următoarele:

- Informatiile oferite de AUTOR , ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii contractului menționat și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului _____;
- Stocarea datelor se va face pentru durata prevazuta de lege.

8.2. AUTORUL confirmă că TEATRUL l-a informat anterior semnării contractului, despre folosirea datelor de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea prezentului contract și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului _____.

## 9. ALTE CLAUZE

9.1. Partile se angajeaza sa asigure confidentialitatea asupra tratativelor purtate in vederea incheierii acestui contract, precum si asupra acelor clauze care, prin natura lor, nu sunt de notorietate publica.

9.2. Forta majora exonereaza de raspundere partea care o invoca, potrivit legii.

9.3. Prevederile prezentului contract se completeaza cu dispozitiile Legii **nr.8 /1996** si ale Codului Civil.

Drept pentru care s-a incheiat prezentul contract astăzi _____.

**TEATRU,**

**AUTOR,**

**M a n a g e r,**

**Contabil şef,**

**Avizat pentru legalitate,**
**Consilier juridic,**

**Anexa nr.9**

**la Regulament**

# CONTRACT DE INCHIRIERE SALĂ

**NR.**

## PĂRŢILE CONTRACTATE

**TEATRUL « GEORGE CIPRIAN »,** cu sediul în Buzău, Aleea Castanilor nr.1, cod fiscal 7861962, cont bancar RO36TREZ166 21G300530XXXX deschis la Trezoreria Buzău, reprezentat prin CHIVULESCU GINA – manager şi ILEA CRISTIANA – contabil şef, în calitate de **LOCATOR**

**Şi**

_____ , cu sediul în_____, Str. _____, nr.__, bl.__, scara___, et.__, ap.__ Sector 6, CIF _____ cont IBAN RO_____, deschis la____ reprezentată prin dna. _____– administrator, în calitate de **LOCATAR**, a intervenit următorul contract :

## I. OBIECTUL CONTRACTULUI

I.1. Obiectul prezentului contract îl constituie închirierea sălii « Paul Ioachim » pentru spectacolul « _____ » susţinut la Teatrul « George Ciprian » Buzău.

## II. DURATA CONTRACTULUI

II.1. Durata contractului este pentru data de 12.11.2019 pentru spectacolul « _____».

## III. PREŢUL CONTRACTULUI

III.1. Preţul contractului este de _____ şi va fi achitată în numerar sau prin virament bancar, în ziua de _____, înainte de reprezentaţie.

## IV. OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

IV.1. **Obligaţiile Locatorului**

a) să dea în folosinţă locatarului sala, personalul tehnic şi administrativ şi dotările aferente (sunet şi lumini);
b) să se abţină de la orice fapt personal care ar avea drept consecinţă tulburarea locatarului în folosinţa bunului;

c) să asigure îndeplinirea contractului cu profesionalism și calitate, fiind responsabil de deținerea autorizațiilor necesare, de siguranţa tuturor operaţiunilor şi metodelor de prestare utilizate, de respectarea normelor și standardelor de securitate, igienă, protecție a muncii.

IV.2. **Obligaţiile Locatarului**

a) să plateasca preţul contractului mai sus menţionat.
b) să plătească, în condiţiile stabilite în prezentul contract;
c) să folosească în perioada prestaţiei sala care constituie obiectul prezentului contract, ca un posesor de bună credinţă, purtând răspunderea pentru toate pagubele produse din culpa sa.
d) să dea o declaraţie pe proprie răspundere, că în perioada de derulare a prezentului contract nu se folosesc materiale pirotehnice, inflamabile sau care nu sunt conforme cu normele PSI în vigoare și respectă prevederile Lg.15/2016 privind modificarea şi completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
e) exonerează Locatorul împotriva tuturor acţiunilor, reclamaţiilor, procedurilor și cererilor unei terţe părţi care pretinde drepturi de autor, de spectacol sau alte drepturi conexe rezultate din prezentarea spectacolului.

## V. INCETAREA CONTRACTULUI

Contractul încetează prin:
- acordul de voinţă al părţilor
- expirarea termenului
- în cazul decalării perioadei de desfăşurare a spectacolului

## VI. NOTIFICĂRI

Orice notificare adresată de una din părţi către cealaltă parte este valabil îndeplinită, dacă va fi transmisă la sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care, notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată pe confirmare de oficiul poştal primitor.

Dacă confirmarea se transmite prin fax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.

Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi dacă nu sunt confirmate, prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente.

## VII. LITIGII

În cazul în care rezolvarea neînţelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă, ele vor fi supuse spre soluţionare instanţelor judecătoreşti competente.

## VIII. CLAUZE FINALE

Modificarea prezentului contract se face numai prin act adiţional încheiat între părţile contractante.

Prezentul contract a fost încheiat într-un număr de 2 exemplare egal valabile, câte unul pentru fiecare parte.

LOCATOR,
TEATRUL « GEORGE CIPRIAN »
BUZĂU

LOCATAR,

MANAGER

ADMINISTRATOR,

CONTABIL ŞEF,

Avizat pentru legalitate,
CONSILIER JURIDIC,

**Anexa nr.10**

**la Regulament**

**CONTRACT DE COMANDĂ PE DREPT DE AUTOR**
**Nr. din**

Între **TEATRUL „GEORGE CIPRIAN"**, cu sediul în Buzău, Aleea Castanilor nr. 1, cod fiscal 7861962, cont IBAN _____, deschis la Trezoreria Buzău, reprezentat prin _____ in calitate de manager şi _____, contabil şef, in calitate de **CESIONAR**, numit in continuare **TEATRUL**, pe de o parte,

şi

Dl./dna. _____ cu domiciliul în _____, jud. _____ str. _____ nr. ___, ____, posesor(e) a C.I. seria ___ număr _____, CNP _____, eliberat la data de _____ de _____,în calitate de **AUTOR,** pe de altă parte, a intervenit următorul contract:

***1. OBIECTUL CONTRACTULUI***

Prin prezentul contract **AUTORUL** cesionează **TEATRULUI** dreptul de folosinţă a textului/traducerea piesei „_____"de _____ al carei autor este, în condiţiile de mai jos.

***2. ONORARIUL***

2.1. Onorariul cuvenit **AUTORULUI** potrivit prezentului contract este de _____ **lei /**brut.

2.2. Onorariul convenit potrivit alineatului precedent va fi plătit de către **TEATRU**
**AUTORULUI.**

***3. CESIUNEA DREPTURILOR DE REPREZENTARE***

3.1. **AUTORUL** acordă **TEATRULUI**, pe o durata de ____ ani de zile de la semnarea prezentului contract cesiunea folosinţei textului piesei de teatru menţionate, pe teritoriul României şi în afara ei, în schimbul unui onorariu stabilit potrivit articolului 2.1 din prezentul contract.

3.2. Separat de acesta, ambele părţi au convenit la plata a ____ % tantieme, din încasările fiecărui spectacol, ca drept de reprezentare scenică. Sumele vor fi achitate prin _____, după expirarea termenului scadent al contractului.

***4. DURATA ŞI LOCUL EXECUTĂRII CONTRACTULUI***

4.1. Prezentul contract se încheie pe o durata de _____ ani de zile de la semnarea prezentului contract.

4.2. Spectacolele vor avea loc, de regulă, pe scena **TEATRULUI** în Buzău, precum şi pe scenele altor teatre din ţară sau străinătate, potrivit angajamentelor sau contractelor încheiate ulterior de **TEATRU.**

## *5. OBLIGAŢIILE TEATRULUI*

Pe perioada executării prezentului contract, **TEATRUL** se obligă:

5.1. să asigure o reprezentare scenică la nivelul maxim al capacităţilor de care dispune;

5.2. să consulte **AUTORUL** în legătură cu modul de utilizare a numelui său în scopuri publicitare;

5.3. să respecte drepturile morale ale **AUTORULUI**, conform Legii nr.8/1996;

5.4. să plătescă, la termenele stabilite onorariul cuvenit **AUTORULUI**;

5.5. **AUTORUL** păstrează toate drepturile de autor asupra textului piesei, având dreptul de a o publica. **TEATRUL** se obligă să utilizeze textului piesei numai în conformitate cu prevederile prezentului contract, neavând dreptul de a-l transmite altor persoane, cu titlu gratuit sau oneros, spre difuzare, reproducere sau în orice alt scop.

## *6. OBLIGAŢIILE AUTORULUI*

În executarea prezentului contract, **AUTORUL** se obligă:

6.1. să manifeste receptivitate şi deschidere faţă de orice punct de vedere exprimat de **TEATRU**;

6.2. să nu facă fapte sau acte de natură să prejuducieze executarea cu bună credinţă şi întocmai a prezentului contract, ori să aducă atingere bunului nume a **TEATRULUI**.

6.3. să acorde Teatrului cesiunea dreptului de folosinţă asupra textului piesei menţionate în condiţiile stipulate mai sus.

## *7. RĂSPUNDEREA CONTRACTALĂ*

7.1. Fiecare parte răspunde faţă de cealaltă pentru pagubele cauzate din culpa sa.

7.2. În cazul în care **AUTORUL**, fără o justificare temeinică, retrage **TEATRULUI** cesiunea de reprezentare, **TEATRUL** îşi rezervă dreptul de a introduce împotriva acestuia acţiune în instanţă pentru recuperarea prejudiciului cauzat.

## *8. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL*

8.1. În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu legislația națională aplicabilă privind protecția datelor AUTORUL a fost informat de către TEATRU anterior încheierii prezentului contract despre următoarele:

- Informatiile oferite de AUTOR , ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii contractului menționat și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului _____;
- Stocarea datelor se va face pentru durata prevazuta de lege.

8.2. AUTORUL confirmă că TEATRUL l-a informat anterior semnării contractului, despre folosirea datelor de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea prezentului contract și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale, cât și în scopul promovării spectacolului _____.

***9. ALTE CLAUZE***

9.1. **TEATRUL** poate înregistra spectacolul produs în baza prezentului contract, în scopuri de arhivare şi publicitate a producţiei, fără ca aceasta să aducă atingere drepturilor **AUTORULUI** şi fără ca acesta să poată emite pretenţii patrimoniale.

9.2. Orice fixare în scopuri comerciale sau în vederea retransmiterii prin orice mijloace către audienţa publică nu se va putea realiza decât în urma încheierii unui nou contract.

9.3. Forţa majoră exonerează de răspundere partea care ce o invocă, în condiţiile Legii.

9.4. Orice litigii intervenite între părţi vor fi soluţionate pe cale amiabilă.

9.5. Pentru orice litigii nerezolvate pe cale amiabilă, părţile se vor adresa Tribunalului Bucuresti.

9.6. Prezentul contract nu poate fi modificat decât prin acordul scris al părţilor si se intregeste cu dispozitiile Legii nr.8/1996 si ale Codului civil.

Drept pentru care s-a încheiat astazi, _____ prezentul contract, în două exemplare, fiecare cu valoare de original, câte unul pentru fiecare din părţile semnatare.

**TEATRUL** **AUTOR,**

**M a n a g e r,**

**Contabil şef,**

**Avizat pentru legalitate,**
**Consilier juridic,**

**Anexa nr.11**
**la Regulament**

# CONTRACT DREPT DE AUTOR SI CONEXE
# ( GRAFICĂ)

Între:

**TEATRUL "G. CIPRIAN"**, cu sediul în Buzău, str.Aleea Castanilor, nr. 1, cod fiscal 7861962, cont IBAN RO59TREZ24G670304200109X, deschis la Trezoreria Buzău, reprezentat prin doamna Gina Chivulescu – manager, si Cristiana Ilea – contabil şef,

Şi

Dl./Dna._____cu domiciliul în _____, CNP_____posesor(are) a C.I. seria __ nr. ____ , eliberată la data de _____ de _____ 3, în calitate de **Autor**, au convenit să încheie prezentul contract de colaborare, cu respectarea următoarelor clauze:

## I. OBIECTUL CONTRACTULUI

Prin prezentul contract AUTORUL se angajeaza sa realizeze conceptul grafic al afişului de prezentare şi realizarea de declinări grafice din afiş pentru promovare la piesa **"_____"**, spectacol produs de Teatrul "G. Ciprian".

## II. REMUNERAŢII ŞI CONDIŢII DE PLATĂ

II.1. Onorariul cuvenit **AUTORULUI,** potrivit prezentului contract, este de _____ **lei brut/____ lei net.**

II.2. Plata onorariului convenit se va face integral, cel mai târziu la data _____ in cont IBAN _____ deschis la _____.

## III. DURATA ŞI LOCUL EXECUTĂRII CONTRACTULUI

III.1. Prezentul contract se încheie pe perioada _____.

III.2. Autorul va preda lucrarea in data de _____.

## IV. RĂSPUNDEREA CONTARCTUALĂ

IV.1. Fiecare parte răspunde faţă de cealaltă pentru pagubele cauzate de culpa sa;

IV.2. În cazul în care lucrarea nu este produsa, in termenii prestabiliti, din culpa exclusivă a **AUTORULUI**, acesta este obligat să plătească **TEATRULUI** totalitatea cheltuielilor efectuate de **TEATRU** în scopul realizarii acesteia.

IV.3. **TEATRUL** este în drept să solicite organelor jurisdicţionale competente obligarea **AUTORULUI** la plata de daune pentru prejudiciile cauzate **TEATRULUI** în situaţiile în care **AUTORUL** nu şi-a respectat obligaţiile asumate prin prezentul contract.

IV.4. **AUTORUL** este în drept să solicite organelor jurisdicţionale competente obligarea **TEATRULUI** la plata de daune pentru prejudiciile cauzate **AUTORULUI** în situaţiile în care **TEATRUL** nu şi-a respectat obligaţiile asumate prin prezentul contract.

## V. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

V.1. În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu legislația națională aplicabilă privind protecția datelor AUTORUL a fost informat de către Teatru anterior încheierii prezentului contract despre următoarele:

- Informațiile oferite de Autor , ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii contractului menționat și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale;
- Stocarea datelor se va face pentru durata prevazută de lege.

V.2. Autorul confirmă că Teatrul l-a informat anterior semnării contractului, despre folosirea datelor de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea prezentului contrac și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale.

## VI. SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

VI.1. Eventualele neînţelegeri ivite între părţi ca urmare a executării a prezentului contract se vor soluţiona pe cale amiabilă.

VI.2. În caz de litigiu, părţile aleg de comun acord competenţa Judecătoriei Buzau.

## VII. ALTE CLAUZE

VII.1. Părţile se angajează să asigure confidenţialitatea asupra tratativelor purtate în vederea încheierii acestui contract, precum şi asupra acelor clauze care, prin natura lor, nu sunt de notorietate publică.

VII.2. Forţa majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, potrivit legii.

VII.3. Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile Legii nr. 8/1996, cu modificarile si completarile ulterioare şi ale Codului Civil.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul contract .

**TEATRU,** **AUTOR,**

**M A N A G E R,**

**CONTABIL ŞEF,**

**CONSILIER JURIDIC,**

**Anexa nr.12**

**la Regulament**

# CONTRACT DE VOLUNTARIAT

## Art. 1. DATELE DE IDENTIFICARE ALE PĂRȚILOR

- **TEATRUL „GEORGE CIPRIAN" BUZĂU**, cu sediul în municipiul Buzău, Aleea Castanilor, Nr.1, cont bancar nr. RO59TREZ24G670304200109X , deschis la trezoreria BUZĂU, cod fiscal 7861962, reprezentat prin Gina Chivulescu -Manager, în calitate de **Beneficiar al voluntariatului (organizaţie-gazdă)**,

și

- _____, domiciliat/ă în _____, CNP _____ ,posesor/posesoare are a C.I. seria ___ nr. _____, eliberată la data de _____ de SPCLEP _____, în calitate de **Voluntar**, s-a încheiat prezentul contract în conformitate cu Legea privind reglementarea activităţii de voluntariat din Romania nr. 78/2014.

## Art. 2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR PE CARE URMEAZĂ SĂ LE PRESTEZE VOLUNTARUL

Obiectul prezentului contract îl constituie desfăşurarea de către voluntar a unei activități de promovare a evenimentului _____a , în colaborare și sub coordonarea _____, fără a obţine o contraprestaţie materiala.

## Art. 3. TIMPUL SI PERIOADA DE DESFASURARE A ACTIVITATII DE VOLUNTARIAT

Activitatea de voluntariat se desfăşoară în perioada_____.
Programul si durata timpului de lucru sunt stabilite prin fisa voluntarului, anexata.

## 4. DREPTURILE SI OBLIGATIILE VOLUNTARULUI

### 4.1 Drepturi

- de a participa activ la elaborarea si derularea programelor in considerarea cărora se incheie prezentul contract;

- de a desfasura activitati in concordanta cu pregătirea profesionala, capacitatea si disponibilitatea sa;
- de a i se asigura de catre organizatia-gazda, protectia voluntarului in functie de natura si de caracteristicile activitatii pe care o desfasoara;
- de a i se elibera de catre organizatia-gazda, la cere, un certificat de voluntariat ;
- dreptul la confidentialitatea si protectia datelor personale;
- dreptul la timp liber corespunzator cu activitatea de voluntariat;
- de a i se plati cheltuielile de cazare şi transport.

**4.2 Obligații**

- se subordonează coordonatorului voluntarilor;
- să presteze activitatea de voluntariat fără remunerație;
- să îndeplinească la timp sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, întocmită de coordonatorul de voluntari, respectiv_____;
- să respecte instrucțiunile stipulate în fișa de protecție a muncii voluntarului;
- să anunțe din timp orice schimbare survenită în derularea programului (inclusiv întârzieri, absențe, etc.);
- să prezinte documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în timpul și în legătură cu activitățile desfășurate de voluntar și care fac obiectul prezentului contract, până la sfârşitul lunii în care au fost efectuate cheltuielile (în caz contrar, sumele nu se mai decontează);
- să înștiințeze pe coordonatorul volunarilor de orice impediment apărut în desfășurarea activității de voluntariat (ex.: caz de boală, etc.);
- să respecte programul stabilit de coordonatorul de voluntari;
- să se abțină de la orice acte sau fapte care ar prejudicia imaginea Beneficiarului;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activităților de voluntariat, inclusiv pe o perioada de 2 ani după încetarea activității;
- să cunoască misiunea și activitățile organizației-gazdă;
- să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;
- să aibă un comportament adecvat cu obiectivele generale ale voluntariatului ;
- să cunoască și să respecte procedurile, politicile și regulamentele interne ale organizației-gazdă;
- să respecte cu strictețe normele PSI în vigoare și să nu utilizeze materiale inflamabile, pirotehnice în spaţiile aferente teatrului sau care nu sunt conforme cu normele PSI în vigoare.

## Art. 5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ORGANIZAȚIEI GAZDĂ

### 5.1 Drepturi

- de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către organizația – gazdă;
- de a exclude voluntarul din programele și proiectele în care desfășoară activități de voluntariat, dacă acesta nu respectă prevederile prezentului contract;
- de a deține toate drepturile asupra materialelor, rapoartelor, informațiilor, documentației și a altor materiale scrise, create, colectate sau/și produse de voluntar în perioada desfășurării activitaților care fac obiectul prezentului contract de voluntariat;
- de a verifica și a superviza activitatea voluntarului;
- de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, sau în fișa de protecție a muncii voluntarului.

### 5.2 Obligații

- să-l trateze pe voluntar ca și coleg cu drepturi egale;
- să asigure voluntarului un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- să asigure voluntarului cheltuielile de cazare și transport efectuate în desfașurarea activității sale de voluntariat;
- să asigure condiții legale de protecție a muncii în funcție de natura și caracteristicile activităților desfășurate de voluntar;
- să ramburseze voluntarului cheltuielile efectuate de acesta în timpul și în legătura cu activitățile ce fac obiectul prezentului contract de voluntariat, prestabilite;
- să elibereze voluntarului certificatul nominal care atesta calitatea de voluntar.

## Art. 6. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**6.1**. În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu legislația națională aplicabilă privind protecția datelor VOLUNTARUL a fost informat de către BENEFICIARUL VOLUNTARIATULUI anterior încheierii prezentului contract despre următoarele:

- Informațiile oferite de VOLUNTAR , ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii contractului menționat și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale;
- Stocarea datelor se va face pentru durata prevazuta de lege.

**6.2.** VOLUNTARUL confirmă că BENEFICIARUL VOLUNTARIATULUI l-a informat anterior semnării contractului, despre folosirea datelor de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea prezentului contrac și a anumitor documente ce vizează obligațiile și drepturile contractuale.

**Art. 7. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALA:**
Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate prin prezentul contract atrage răspunderea părţii in culpa, fiind supusa regulilor prevăzute de Codul Civil.

**Art. 8. MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA CONTRACTULUI**
Modificarea sau completarea prezentului contract poate fi facuta prin acordul partilor, prin act aditional.

**Art. 9. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**
Prezentul contract încetează în următoarele situații:
- la expirarea termenului pentru care este încheiat, respectiv la data la care prestațiile care fac obiectul contractului au fost executate;
- prin acordul părților;
- când organizația- gazdă își încetează activitatea;
- în caz de reziliere a contractului.

**Art. 10. LITIGII**
Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea prezentului contract sunt de competenta instanţelor judecătoreşti, dacă părţile contractante nu le rezolvă pe cale amiabilă.
Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, fiecare având aceeaşi valoare juridică.

**TEATRUL "GEORGE CIPRIAN"** **Voluntar,**
**M A N A G E R,**

**CONSILIER JURIDIC,** **Nume, prenume, semnătură părinte,**

_____

**CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU**
**PREŞEDINTE**

**Nr. 16654/20.11.2019**

# REFERAT

## la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Teatrului „George Ciprian" Buzău– formă actualizată

La Teatrul „George Ciprian" Buzău Regulamentul de organizare şi funcţionare a fost aprobat prin hotarâre a Consiliului judeţean, potrivit prevederilor legale. Ulterior, au apărut unele modificări, privind redenumirea adresei imobilului precum și a numărului administrativ (poștal) conform Certificatului de nomenclatură stradală și adresă nr. 440/07.06.2019 emis de Primăria Municipiului Buzău, prin care atestă faptul că sediul Teatrului „George Ciprian" Buzău este situat în municipiul Buzău ALEEA CASTANILOR Nr. 1, respectiv drepturile și obligațiile privind administrarea bunurilor proprietatea publică a județului.

Ca urmare, managerul instituţiei a înaintat solicitarea de actualizare a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Teatrului „George Ciprian" Buzău, cu noua adresă a instituției.

Având în vedere cele prezentate mai sus, supun dezbaterii şi aprobării proiectul de hotărâre iniţiat.

**PREŞEDINTE,**

**PETRE – EMANOIL NEAGU**

**CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU**
**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMNISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**Nr. 16655/20.11.2019**

# RAPORT
## la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Teatrului „George Ciprian" Buzău – formă actualizată

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Teatrului „George Ciprian" Buzău a fost aprobat prin anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Judeţean Buzău nr. 71/2018 .

Ulterior, Primăria Municipiului Buzău a redenumit adresa imobilului precum și a numărului administrativ (poștal) unde funcționează Teatrul „George Ciprian" Buzău din, B-dul N. Bălcescu nr. 50 în Aleea Castanilor nr. 1.

Conform Certificatului de nomenclatură stradală și adresă nr. 440/07.06.2019, Primăria Municipiului Buzău atestă faptul că sediul Teatrului „George Ciprian" Buzău este situat în municipiul Buzău pe Aleea Castanilor nr. 1.

Pentru bunurile proprietate publică a județului date în administrare, noul Cod Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 instituie obligații pentru titularii dreptului de administrare, motiv pentru care se impune corelarea acestora cu legislația în vigoare.

Ca urmare acestor modificări se impune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a teatrului „George Ciprian" Buzău.

În considerarea celor de mai sus, susţin proiectul de hotărâre în forma iniţiată.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**OPREA MIRELA**