



EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea transformării gradului profesional a șapte posturi de actor, a două posturi din referent în impresar artistic, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești

Având în vedere Legea – Cadru nr. 330/2009, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și Ordonanța de urgență nr. 1/2010, privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri în domeniul bugetar, Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești propune Consiliului Local:

- transformarea gradului profesional a șapte posturi de actor din cadrul secțiilor Dramă și Revistă, din Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești, după cum urmează:
 - șase posturi de actor, studii superioare, grad profesional I în șase posturi de actor, studii superioare, grad profesional IA din cadrul secției Dramă;
 - un post de actor, studii superioare, grad profesional I în post de actor, studii superioare, grad profesional IA din cadrul secției Revistă.
- transformarea a două posturi de referent, studii medii, treaptă profesională I în două posturi de impresar artistic, studii medii, treaptă profesională I, serviciul Organizare spectacole, fără modificarea salariului de bază.

În urma acestor transformări se impune modificarea și completarea Statului de funcții al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești.

Prin raportul de specialitate, conducerea Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, motivează întemeiat necesitatea acestor schimbări, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești.

Astfel, propunem Consiliului Local analizarea și aprobarea formei actuale a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești.

PRIMAR,

Andrei Liviu Volosevici



TEATRUL „TOMA CARAGIU” PLOIEȘTI
Str. Toma Caragiu nr. 13, Ploiești - 100042 - România
Cod fiscal 2843078



VIZAT,
PRIMAR,

Andrei Liviu Volosevici

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea transformării gradului profesional a șapte posturi de actor, a două posturi din referent în impresar artistic, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești

Având în vedere prevederile art. 8 alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 cuprinsă în Legea – Cadru 330/2009, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, prin care promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior, dacă performanțele profesionale individuale au fost apreciate cu calificativele “foarte bun”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, propunem Consiliului Local transformarea următoarelor posturi:

1. **din actor, studii superioare, grad profesional I, secția Dramă → în actor, studii superioare, grad profesional IA, secția Dramă, 6 posturi;**
2. **din actor, studii superioare, grad profesional I, secția Revistă → în actor, studii superioare, grad profesional IA, secția Revistă, 1 post.**

Analizând rezultatele profesionale obținute de cei șapte actori, pe ultimii trei ani, apreciate ca foarte bune și întrunind condițiile legale de promovare, considerăm îndreptățită avansarea lor într-un grad profesional superior, avându-se în vedere și faptul că aceștia sunt incluși în viitoarele trei proiecte repertoriale ale teatrului.

Promovarea se face prin examen sau concurs ce constă într-o probă practică în care persoanele ce urmează a fi promovate prezintă fragmente din diferite roluri sau monologuri, ce sunt apreciate de către comisia desemnată prin decizia directorului general, din care face parte și reprezentantul sindicatului.

Totodată, pentru o corelare corectă a activității serviciului Organizare spectacole cu prevederile Anexei nr. II 4/4 din Legea – Cadru 330/2009, referitor la funcțiile de execuție prevăzute pentru instituțiile publice de spectacole, solicităm următoare transformare:

- **din referent, studii medii, treaptă profesională I, serviciul Organizare spectacole → în impresar artistic, studii medii, treaptă profesională I, serviciul Organizare spectacole, fără modificarea salariului de bază, 2 posturi.**

Ca urmare a modificărilor survenite prin aplicarea Legii – Cadru 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și a punerii în aplicare a Hotărârii de Consiliu Local nr. 28/28.01.2010 cu privire la aprobarea statelor de funcții pe anul 2010 pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești și al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, propunem aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești.



Transformările și modificările expuse în acest raport, nu presupun schimbarea numărului total de posturi aprobate anterior prezentei, de 195 posturi.

În consecință propunem spre aprobare Consiliului Local prezentul proiect de hotărâre.

DIRECȚIA RESURSE UMANE,
Corina Elena Radu

Corina Elena Radu
16.05.2010

V I Z A T,
SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS,

[Signature]

TEATRUL „TOMA CARAGIU” PLOIEȘTI

DIRECTOR GENERAL,
Sabados Lucian

[Signature]



SERVICIUL RESURSE UMANE,
Eugenia Ștefanov

[Signature]

[Signature]

TEATRUL "TOMA CARAGIU"
PLOIESTI

ANEXA NR. 1 LA HOTARAREA
CONSILIULUI LOCAL AL MUN. PLOIESTI
NR. _____



STAT FUNCȚII
pe anul 2010

NR. CRT.	FUNCTIA DE EXECUTIE/ CONDUCERE	STUDII	GRAD PROF.	TR. PROF.
	PERSONAL CONDUCERE			
1	Director general	S		
2	Director adjunct	S		
3	Contabil - sef	S		
	SECTIA DRAMA			
4	Sef sectie	S		
5	Actor	S	IA	
6	Actor	S	IA	
7	Actor	S	IA	
8	Actor	S	IA	
9	Actor	S	IA	
10	Actor	S	IA	
11	Actor	S	IA	
12	Actor	S	IA	
13	Actor	S	IA	
14	Actor	S	IA	
15	Actor	S	IA	
16	Actor	S	IA	
17	Actor	S	IA	
18	Actor	S	IA	
19	Actor	S	IA	
20	Actor	S	IA	
21	Actor	S	IA	
22	Actor	S	IA	
23	Actor	S	IA	
24	Actor	S	IA	
25	Regizor artistic	S	I	
26	Actor	S	I	
27	Actor	S	I	
28	Actor	S	I	
29	Actor	S	I	
30	Actor	S	I	
31	Actor	S	I	
32	Actor	S	II	
33	Actor	S	II	
34	Actor	S	II	
35	Artist plastic	S	I	
36	Artist plastic	M		I
37	Maestru balet - dans	M		I
38	Sufleur	M		I
39	Regizor scena	M		I
40	Regizor scena	M		I
41	Muncitor calificat regizor culise			I
	TEHNIC DRAMA			
	FORMATIE MAESTRI SUNET- LUMINA			
42	Maestru sunet	M		I



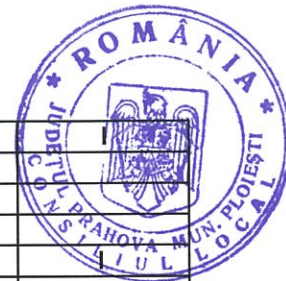
43	Muncitor calificat electrician iluminare scena			
44	Muncitor calificat electrician iluminare scena			
45	Muncitor calificat electroacustician			
	FORMATIE MANUITORI DÉCOR			
46	Sef formatie muncitori			
47	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
48	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
49	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
50	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
51	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
52	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
53	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
	FORMATIE RECUZITERI			
54	Sef formatie muncitori			
55	Muncitor calificat - recuziter			I
	FORMATIE COSTUMIERE PERUCHERIE			
56	Muncitor calificat - costumiera			I
57	Muncitor calificat - costumiera			I
58	Muncitor calificat machior - peruchier			I
	SECTIA REVISTA			
59	Sef sectie	S		
60	Scenograf	S	I	
61	Dirijor	S		
62	Actor	S	IA	
63	Actor	S	IA	
64	Actor	S	I	
65	Actor	S	I	
66	Actor	S	I	
67	Actor	S	I	
68	Artist instrumentist	S	I	
69	Artist instrumentist	S	I	
70	Solist vocal	M		I
71	Solist vocal	M		I
72	Solist vocal	M		I
73	Solist vocal	M		I
74	Solist vocal	M		I
75	Solist vocal	M		I
76	Instrumentist	M		I
77	Instrumentist	M		I
78	Instrumentist	M		I
79	Instrumentist	M		I
80	Instrumentist	M		I
81	Instrumentist	M		I
82	Instrumentist	M		I
83	Balerin	M		I
84	Balerin	M		I
85	Balerin	M		I
86	Balerin	M		I
87	Balerin	M		I
88	Balerin	M		I
89	Balerin	M		I
90	Balerin	M		I
91	Balerin	M		I
92	Balerin	M		I
93	Regizor scena	M		I
94	Maestru balet - dans	M		I



	TEHNIC REVISTA			
	FORMATIE MAESTRI SUNET- LUMINA			
95	Sef formatie muncitori			
96	Maestru lumini	M		
97	Maestru sunet	M		I
98	Maestru sunet	M		I
	FORMATIE MANUITORI DÉCOR			
99	Sef formatie muncitori			
100	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
101	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
102	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
103	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
	FORMATIE COSTUMIERE PERUCHERIE			
104	Sef formatie muncitori			
105	Muncitor calificat - costumiera			I
106	Muncitor calificat machior - peruchier			I
	SECTIA PAPUSI			
107	Sef sectie	S		
108	Scenograf	S	II	
109	Actor	S	I	
110	Actor manuiitor papusi	S	I	
111	Actor manuiitor papusi	S	I	
112	Actor manuiitor papusi	S	I	
113	Actor manuiitor papusi	S	I	
114	Actor manuiitor papusi	S	I	
115	Actor manuiitor papusi	S	II	
116	Actor	M		I
117	Actor	M		I
118	Actor manuiitor papusi	M		I
119	Actor manuiitor papusi	M		I
120	Actor manuiitor papusi	M		I
121	Actor manuiitor papusi	M		I
122	Actor manuiitor papusi	M		I
123	Actor manuiitor papusi	M		I
124	Sculptor papusi	M		I
125	Regizor scena	M		I
	TEHNIC PAPUSI			
	FORMATIE MAESTRI SUNET- LUMINA			
126	Sef formatie muncitori			
127	Maestru sunet	M		I
	FORMATIE BUTAFORIE, MANUITORI DÉCOR, COSTUME PAPUSI			
128	Sef formatie muncitori			
129	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
130	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
131	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
132	Muncitor calificat manuiitor montator décor			I
133	Muncitor calificat - costumiera			I
	BIROU SECRETARIAT LITERAR, MUZICAL, DOCUMENTARE ARTISTICA			
134	Sef birou	S		
135	Consultant artistic	S	IA	
136	Secretar literar	S	I	
137	Secretar public relations	S	I	
138	Referent	M		I



	ATELIERE PRODUCTIE			
139	Sef ateliere - productie			
	ATELIER CROITORIE FEMEI			
140	Sef formatie muncitori			
141	Muncitor calif.croitor-confectioner imbracaminte			I
142	Muncitor calif.croitor-confectioner imbracaminte			I
143	Muncitor calif.croitor-confectioner imbracaminte			I
	ATELIER CROITORIE BARBATI			
144	Sef formatie muncitori			
145	Muncitor calif.croitor-confectioner imbracaminte			I
146	Muncitor calif.croitor-confectioner imbracaminte			I
	ATELIER CROITORIE PAPUSI			
147	Sef formatie muncitori			
148	Muncitor calif.croitor-confectioner imbracaminte			I
	ATELIER TAPITERIE			
149	Muncitor calificat tapiter			I
150	Muncitor calificat tapiter			I
	ATELIER TAMPLARIE			
151	Sef formatie muncitori			
152	Muncitor calif.confectioner montator produse lemn			I
153	Muncitor calif.confectioner montator produse lemn			I
154	Muncitor calif.confectioner montator produse lemn			I
	ATELIER MECANIC			
155	Sef formatie muncitori			
156	Muncitor calificat lacatus montator			I
	COMPARTIMENT JURIDIC - CONTENCIOS			
157	Consilier juridic	S	IA	
	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE			
158	Economist	S	IA	
159	Referent	M		I
160	Merceolog	M		I
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, MAGAZIE, CASIERIE			
161	Economist	S	IA	
162	Economist	S	IA	
163	Economist	S	II	
164	Referent	SSD	I	
165	Economist	S	II	
166	Casier	M		I
167	Magaziner	M		I
	SERVICIUL RESURSE UMANE SI SECRETARIAT			
168	Sef serviciu	S		
169	Economist	S	IA	
170	Economist	S	II	
171	Referent	M		I
	SERVICIUL ORGANIZARE SPECTACOLE			
172	Sef serviciu	S		
173	Impresar artistic	S	III	
174	Impresar artistic	S	III	I
175	Impresar artistic	M		I
176	Impresar artistic	M		I



177	Referent	M		I
	ATELIER INTRETINERE - ADMINISTRATIV			
178	Sef atelier			
179	Pompier	M		
180	Controlor bilete	G		
181	Supraveghetor sala	G		
182	Supraveghetor sala	G		
183	Supraveghetor sala	G		
184	Supraveghetor sala	G		
185	Garderobier	G		
186	Plasator sala spectacol	G		
187	Plasator sala spectacol	G		
188	Muncitor calificat lacatus montator			I
189	Muncitor calificat lacatus montator			I
190	Muncitor calificat electrician			I
191	Paznic			
192	Paznic			
	FORMATIE TRANSPORT			
193	Sef formatie muncitori			
194	Muncitor calificat - sofer			I
195	Muncitor calificat - sofer			I

DIRECTOR GENERAL,
Lucian Sabados



RESURSE UMANE
Stefanov Eugenia



TEATRUL «TOMA CARAGIU» PLOIEȘTI
Str. Toma Caragiu nr. 13, Ploiești - 100042 - România
Cod fiscal 2843078



ANEXA NR. 2
La Hotărârea Consiliului Local al
Municipiului Ploiești nr. _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI „TOMA CARAGIU” PLOIEȘTI

Art. 1.

DISPOZIȚII GENERALE

- (1) Denumirea instituției este Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești și a fost înființat prin Decizia nr. 116 din 05.08.1949, a fostului Comitet Provizoriu al Comunei Urbane Ploiești, asimilat cu județul, sub denumirea de Teatrul de Stat Ploiești și are sediul în Municipiul Ploiești, str. Toma Caragiu nr. 13, având personalitate juridică.
- (2) Teatrul „Toma Caragiu” are cod unic de înregistrare, respectiv codul fiscal 2843078, iar pentru derularea operațiunilor de încasări și plăți folosește contul bancar deschis la Trezoreria Municipiului Ploiești, RO 90 TREZ 521 5010 XXX 000 177.
- (3) Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești este ordonator terțiar de credite.
- (4) Teatrul „Toma Caragiu” este instituție de subordonare locală.

Art. 2.

OBIECT DE ACTIVITATE

- (1) Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești este o instituție de cultură, fiind organizată în conformitate cu prevederile O.G. 21/2007 (actualizată) – privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, și are în componență 3 secții: Dramă, Revistă, Păpuși. Aceste secții asigură realizarea de spectacole.
- (2) Obiectul de activitate al instituției îl reprezintă realizarea și prezentarea de spectacole artistice, la nivel local și la nivel național.
- (3) Finanțarea cheltuielilor Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, este asigurată din următoarele surse:
 - a) subvenții acordate de la bugetul local ;
 - b) veniturii proprii din vânzarea de spectacole sau de evenimente produse de către teatru, din închirierea sălilor de spectacole sau a spațiilor excedentare;
 - c) venituri din sponsorizări.
- (4) Pentru desfășurarea activității secțiilor Dramă și Revistă se folosește spațiul din str. Toma Caragiu nr. 13, unde există o sală de spectacole cu un număr de 250 locuri. Secția Păpuși își desfășoară temporar activitatea la Cercul Militar Ploiești din Str. Golești nr. 6.



Art. 3.

PATRIMONIUL

În conformitate cu prevederile contractului de administrare nr. 2026/06.05/2008, încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Ploiești pe o perioadă de 5 ani, Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești are în administrare, terenurile și clădirile, precum și celelalte bunuri - componente ale bazei materiale în care își desfășoară activitatea.

Patrimoniul este constituit din următoarele:

1. **Clădiri**, care aparțin domeniului public al Municipiului Ploiești și care sunt date în administrare Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești sunt:

- Clădirea Teatrului „Toma Caragiu” este situată pe str. Toma Caragiu nr. 13;
- Clădirea Teatrului de Revistă „Majestic” este situată pe str. Mihail Kogălniceanu nr. 2;
- Clădirea atelierului de tâmplărie a Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești este situată pe str. Independenței nr. 14;
- Bustul actorului Toma Caragiu.

2. **Terenuri**, care aparțin domeniului public al Municipiului Ploiești și care sunt date în administrare Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești sunt:

- Terenul situat pe str. Mihail Kogălniceanu nr. 52, cu o suprafață de 920 mp;
- Terenul situat pe str. Independenței nr. 14, cu o suprafață de 542 mp.

Toate bunurile, care constituie patrimoniul instituției sunt păstrate și menținute în siguranță. În acest sens s-a decis ca paza acestora să fie asigurată, pe timpul zilei, prin serviciile firmelor specializate în pază și ordine. De asemeni, se folosește pentru paza de noapte, personal propriu.

Sunt monitorizate împotriva efracției prin sistem de avertizare sonoră, intrarea principală a teatrului, situată pe str. Toma Caragiu nr.13 și sediul Agenției teatrale, din str. M. Kogălniceanu nr. 1.

3. **Mijloace fixe**, ce cuprind:

- echipamente tehnologice;
- aparate și instalații;
- mijloace de transport în număr de 4: Ford Tranzit (18 locuri); Temsa Safari (46 locuri); Ford S-max (7 locuri); Iveco – pentru aprovizionare;
- mobilier și aparatură.

4. **Stocuri și producție**, ce cuprind:

- materiale de întreținere și funcționare;
- materiale de natura obiectelor de inventar;
- materiale de producție.

Art. 4.

ORGANELE DE CONDUCERE ALE INSTITUȚIEI

(1) Conducerea este asigurată de Directorul general al teatrului, care numește, în conformitate cu art.19, alin (1) din O.G. 21/2007(actualizată), Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte - directorul general ;
- membrii: - director adjunct sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale;
 - consilierul juridic;
 - delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta,



- reprezentantul autorității administrației publice locale.

(2) Prin decizie a directorului general se înființează un Consiliu Artistic, conform art. 19, alin. (2) din O.G. 21/2007 (actualizată), organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afară acesteia.

Art. 5.

CONSILIUL ADMINISTRATIV

Consiliul Administrativ este un organism cu rol deliberativ, care își desfășoară activitatea în baza unui regulament de organizare și funcționare și are următoarele atribuții:

- se întrunește odată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate;
- soluționează, ca organ de jurisdicție, toate cererile, plângerile și contestațiile angajaților, în legătură cu stabilirea salariilor, acordarea gradațiilor, treptelor, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se stabilesc potrivit legii;
- soluționează problemele aduse la cunoștință de directorul general al instituției cu privire la folosirea eficientă a resurselor materiale ale teatrului;
- analizează: modul în care se gestionează bunurile din patrimoniul instituției; starea disciplinară; respectarea legalității; urmărirea executării contractului de management, încheiat de directorul general al instituției cu Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
- soluționează, periodic, activitatea desfășurată pe secții și compartimente ale Teatrului, dispunând măsuri corespunzătoare .

Art. 6.

CONSILIUL ARTISTIC se constituie la nivelul fiecărei secții în baza unui regulament de organizare și funcționare fiind un organism cu rol consultativ.

Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:

- se întrunește odată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau după caz, Consiliului Administrativ;
- analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- analizează problemele specifice secției, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor.

Art. 7.

COMISII

În cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești funcționează 2 comisii cu caracter permanent:

1. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;
- primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;
- întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
- întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.



- efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;
- propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare.

2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratul de protecție a muncii, despre starea protecției muncii în propria unitate ;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă, de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor, un exemplar din acest raport trebuind prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- verifică aplicarea normativului - cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă care au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

Art. 8.

STRUCTURA INSTITUȚIEI

Structura organizatorică a Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești este aprobată prin Hotărâre de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

Structura instituției se delimitează în două componente:

- A. PERSONALUL DE CONDUCERE** – cuprinde funcțiile de conducere: Director general, Director adjunct, Contabil șef, Șefi secții (3 posturi), Șef birou, Șefi servicii (2 posturi), Șefi ateliere (2 posturi), Șefi formații muncitori (13 posturi).

B. PERSONAL DE EXECUȚIE



B. 1. PERSONAL ARTISTIC ȘI TEHNIC – cuprinde funcțiile de execuție de specialitate artistică și tehnică, după cum urmează:

- Personalul de specialitate artistică, din care: Dramă, Revistă, Păpuși, Secretariat literar, muzical asigură activitatea artistică;
- Personalul tehnic de scenă, din care: Tehnic Dramă, Tehnic Revistă, Tehnic Păpuși, Ateliere de producție, asigură activitatea tehnică și producția spectacolelor.

B. 2. PERSONAL ADMINISTRATIV – cuprinde funcțiile de execuție administrative și de întreținere, după cum urmează:

- Compartimentul juridic;
- Compartimentul achiziții;
- Compartimentul financiar – contabil, magazie, casierie;
- Serviciul organizare spectacole;
- Serviciul resurse umane;
- Atelier întreținere – administrativ și transport.

Art. 9.

DIRECTORUL GENERAL are următoarele atribuții:

- este ordonator terțiar de credite;
- conduce, coordonează și controlează activitatea teatrului pe baza obiectivelor și a criteriilor de performanță prevăzute în contractul de management care se încheie conform legii, cu Primarul Municipiului Ploiești, precum și cele care decurg din alte acte normative;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
- controlează modul în care sunt îndeplinite normele de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normele de aplicare a acestora, celelalte acte normative emise în acest domeniu, normele de prevenire a situațiilor de urgență și aparare împotriva incendiilor;
- organizează, conduce și gestionează activitățile unității conform legiilor în vigoare;
- asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, în conformitate cu prevederile legale;
- angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața instanțelor de judecată, conform legislației în vigoare;
- aprobă planurile curente de spectacole și repetiții;
- încadrează, eliberează și sancționează disciplinar personalul teatrului în limitele competenței sale și cu respectarea formelor legale;
- coordonează concursurile pentru angajarea personalului în teatru;
- asigură informarea operativă a membriilor Consiliului Administrativ și supune analizei și hotărârilor aceluiasi consiliu, problemele cu care este sesizat.

Art. 10.

DIRECTORUL ADJUNCT asigură conducerea curentă a instituției în domeniul economic și face parte, conform structurii organizatorice, din personalul de conducere a



aparaturii funcționale și este subordonat ierarhic directorului general al instituției, coordonând compartimentele economice și administrative, cu următoarele atribuții principale:

- asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului Teatrului și a celorlalte lucrări financiar-contabile trimestriale, semestriale sau anuale;
- coordonează elaborarea lucrărilor de personal și de administrarea a bunurilor instituției;
- asigură îndeplinirea dispozițiilor directorului general cu privire la realizarea obiectivelor ce-i revin acestuia din îndeplinirea obligațiilor născute din contractul de management, încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Ploiești, hotărârile Consiliului Administrativ, precum și sarcinile stabilite de organele ierarhice superioare ale teatrului privind domeniul său de activitate;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționale și de deservire a instituției de către compartimentele din subordinea sa;
- este înlocuitorul de drept al directorului general al Teatrului, în lipsa acestuia ;
- este membru al Consiliului Administrativ și răspunde alături de ceilalți membri ai consiliului pentru respectarea legalității măsurilor adoptate și aplicate;
- propune directorului general, după caz Consiliului Administrativ, structura personalului de execuție a Teatrului, astfel încât să existe posibilitatea ca fiecare angajat să își desfășoare activitatea potrivit aptitudinilor și pregătirii sale.

Art. 11.

CONTABILUL ȘEF este subordonat ierarhic directorului adjunct - economic, cu următoarele atribuții principale:

- conduce, controlează și îndrumă activitatea compartimentelor financiar - contabil, magazie, casierie și organizare spectacole;
- este membru al Consiliului administrativ și răspunde alături de ceilalți membri ai consiliului pentru respectarea legalității măsurilor adoptate și aplicate;
- întocmește și urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli al teatrului și a celorlalte lucrări financiar-contabile;
- asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
- organizează și controlează ținerea la zi și corectă a întregii activități economico - financiare a Teatrului;
- propune începerea inventarierii anuale a patrimoniului și urmărește desfășurarea acestei operațiuni;
- analizează, verifică și semnează contractele cu partenerii interni și externi;
- dispune încasările și plățile de orice natură efectuate în numerar sau prin bancă, cu terțe persoane fizice și juridice;
- organizează activitatea de control financiar preventiv și urmărește realizarea acesteia.

Art. 12.

Secția Dramă este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: - este subordonată directorului general.

Relații de colaborare:

-cu regizorii, scenografilor, compartimentele producție și secretariatul literar.

Personalul artistic de scenă cuprinde:



1. Actorii

- sunt în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor activități;
- îndeplinesc, în cadrul activității teatrului, sarcini de creație, ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral, de pregătire și realizare a spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului.

2. Regizorul artistic

- este în imediata subordine a șefului de secție și colaborează cu actorii, regizorii de scenă, etc. pentru realizarea spectacolelor ce le are de îndeplinit ;
- îndeplinește sarcini complexe în procesul de pregătire a spectacolelor, în elaborarea repertoriilor și în alcătuirea colectivelor de creatori ale spectacolelor, în utilizarea integrală și eficientă a potențialului artistic și tehnic.

3. Regizorii de scenă

- sunt subordonați șefului de secție, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări;- coordonează, cu ajutorul sufleurilor activitatea de pregătire și prezentare a spectacolelor;
- coordonează și îndrumă, cu ajutorul șefilor formațiilor, mișcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicațiile regizorului artistic al spectacolului;
- asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, de alcătuire și realizare întocmai a programelor de lucru, de stabilire și ține evidența programului de lucru.

4. Sufleurul

- sunt subordonați șefului de secție și regizorului tehnic în distribuția spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;
- îndeplinesc, în cadrul procesului de pregătire și prezentare a spectacolelor, sarcini auxiliare pe lângă artiștii interpreți pentru facilitarea însușirii și redării întocmai și la timp a replicilor și a altor texte literar dramatice, muzicale, la repetiții, precum și pentru asigurarea și controlul transmisiunii integrale și corecte a acestor texte către public în cadrul reprezentațiilor.

5. Maestrul balet-dans

- este subordonat șefului secției, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în perioada pregătirii și reprezentării acestora;
- îndeplinește sarcini complexe de creație în pregătirea și reprezentarea părților coregrafice a spectacolelor secției Dramă.

6. Artiștii plastici

- sunt subordonați șefului secției, fiind în imediata subordine a scenografului în perioada pregătirii și realizării spectacolelor.

Personalul tehnic de scenă

- este subordonat șefului de secție și cuprinde 4 formații de lucru, după cum urmează:

1. formație maestri sunet și lumini - cu următoarele atribuții :



- montează, demontează, manevrează și întreține aparatura electrică de lumini și sunet;
- execută cu operativitate manevrele de lumini, în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- respectă instrucțiunile regizorului cu privire la efectul de lumini și sunet;

2. formație mânuitori de decor este coordonată de un șef de formație;

- montează, demontează, manevrează și întreține decorurile;
- execută cu operativitate manevrele de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol respectând instrucțiunile regizorului tehnic cu privire la montarea decorului pe scenă;
- utilizează echipamente de protecție și instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă.

3. formație recuziteri este coordonată de un șef de formație;

- execută cu operativitate manevrele tehnice de schimbare a recuzitei, conform indicațiilor regizorului artistic;
- gestionează obiectele de recuzită;
- participă la toate repetițiile și spectacolele unde este necesare recuzită de scenă, conform programului de activitate al secției.

4. formație costumiere - perucherie

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scena, conform programului de activitate al secției;
- execută machiajul de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile regizorului artistic și scenografului;
- execută operații de aranjare și vopsire a părului la actori, figuranți, colaboratori la indicațiile regizorului artistic și scenografului;
- întreține, coafează, modifică, repară și depozitează perucile.

Art. 13.

Secția Revistă - este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: - este subordonată directorului general.

Relații de colaborare:

-cu regizorii; scenografii; compartimentele producție și secretariatul - literar.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

1. Actorii

- sunt în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor activități;
- îndeplinesc, în cadrul activității teatrului, sarcini de creație, ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral, de pregătire și realizare a spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului.

2. Soliștii vocali

- constituie o formație artistică în cadrul compartimentului muzical al secției Revistă a teatrului și sunt ierarhic subordonați șefului de secție, fiind în imediata subordine a dirijorului și a regizorului artistic, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;



- îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea lucrărilor de muzică vocală ale secției Revistă, în realizarea unor complexe și eficiente relații teatru-public.

3. Balerinii

- compun corpul de balet al secției Revistă, fiind subordonați ierarhic șefului de secție și aflându-se în imediata subordonare a coregrafului și a regizorului artistic, în cadrul distribuției și derulării spectacolelor. Balerinii au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

4. Instrumentiștii

- compun orchestra „Apollo” a secției Revistă, fiind membrii compartimentului muzical, subordonați ierarhic șefului de secție, aflați în imediata subordine a dirijorului și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurimile și în perioada corespunzătoare pregătirii acestor manifestări;
- orchestra este compusă din instrumentiști interpreți la instrumente cu coarde, de suflat, ritmice și îndeplinește în cadrul activității Teatrului sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliștilor vocali, a actorilor și a baletului. Instrumentiștii, au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

5. Dirijorul

- conduce nemijlocit compartimentul muzical al acestei secții, fiind subordonat șefului de secție și se află în imediata subordine a regizorului artistic, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora;
- îndeplinește în cadrul activității teatrului sarcinii complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total compartimentul muzical.

6. Scenograful

- este în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic - colaborează cu regizorii artistici la analiza modului de lucru și a timpului necesar de pregătire a spectacolelor care le sunt repartizate ;
- colaborează cu regizorii artistici la elaborarea din timp a concepției regizorale și scenografice pentru fiecare spectacol a cărei scenografie le-a fost încredințată.
- elaborează la termenele stabilite, schițele și machetele decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor elemente scenografice, urmărind respectarea concepției regizorale și scenografice aprobate.

7. Regizorul de scenă

- este subordonat șefului de secție, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări;
- coordonează și îndrumă, cu ajutorul șefilor formațiilor, mișcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicațiile regizorului artistic al spectacolului;



- asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, de alcătuire și realizare întocmai a programelor de lucru, de stabilire și ține evidența programului de lucru.

8. Maestrul balet-dans

- este subordonat șefului secției, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în perioada pregătirii și reprezentării acestora;
- îndeplinește sarcini complexe de creație în pregătirea și reprezentarea părților coregrafice a spectacolelor secției Revistă.

Personalul tehnic de scenă, cuprinde 3 formații de lucru, după cum urmează:

1. formație maștri sunet și lumini este coordonată de un șef de formație;

- montează, demontează, manevrează și întreține aparatura electrică de lumini și sunet;
- execută cu operativitate manevrele de lumini, în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- respectă instrucțiunile regizorului cu privire la efectul de lumini și sunet.

2. formație mânuitori decor este coordonată de un șef de formație;

- montează, demontează, manevrează și întreține decorurile;
- execută cu operativitate manevrele de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol respectând instrucțiunile regizorului tehnic cu privire la montarea decorului pe scenă;
- utilizează echipamente de protecție și instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă.

3. formație costumiere - perucherie este coordonată de un șef de formație;

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scena, conform programului de activitate al secției;
- execută machiajul de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile regizorului artistic și scenografului;
- execută operații de aranjare și vopsire a părului la actori, figuranți, colaboratori la indicațiile regizorului artistic și scenografului;
- întreține, coafează, modifică, repară și depozitează perucile.

Art. 14.

Secția Păpuși - este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: - este subordonată directorului general.

Relații de colaborare:

- cu regizorii; scenografii; compartimentele de producție; secretariat – artistic.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

1. Actorii

- sunt în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor activități;
- îndeplinesc, în cadrul activității teatrului, sarcini de creație, ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral, de pregătire și realizare a spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului.

2. Actorii mânuitori



- sunt în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor activități;
- îndeplinesc, în cadrul activității teatrului, sarcini de creație ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral, de pregătire și realizare a spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului.

3. Scenograful

- este în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic - colaborează cu regizorii artistici la analiza modului de lucru și a timpului necesar de pregătire a spectacolelor care le sunt repartizate;
- colaborează cu regizorii artistici la elaborarea din timp a concepției regizorale și scenografice pentru fiecare spectacol a cărei scenografie le-a fost încredințată;
- elaborează la termenele stabilite, schițele și machetele decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor elemente de scenografie, urmărind respectarea concepției regizorale și scenografice aprobate.

4. Sculptorul păpuși

- face parte din personalul artistic, fiind subordonat ierarhic șefului de secție din punct de vedere funcțional, iar în procesul de pregătire al spectacolelor, regizorului artistic și scenografului spectacolului,
- îndeplinește sarcini de creație și de execuție specifice privind realizarea păpușilor și a diferitelor decoruri în secția Păpuși.

5. Regizorul de scenă

- este subordonat șefului de secție, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări;
- coordonează și îndrumă, cu ajutorul șefilor formațiilor, mișcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicațiile regizorului artistic al spectacolului;
- asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, de alcătuire și realizare întocmai a programelor de lucru, de stabilire și ține evidența programului de lucru.

Personalul tehnic – scenă, cuprinde 2 formații de lucru, după cum urmează:

1. formație maestri sunet lumini este coordonat de un șef de formație;

- montează, demontează, manevrează și întreține aparatura electrică de lumini și sunet;
- execută cu operativitate manevrele de lumini, în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- respectă instrucțiunile regizorului cu privire la efectul de lumini și sunet.

2. formație butaforie, mânuitori decor și costume păpuși este coordonată de un șef de formație;

2.1. butafor

- execută piesele de butaforie, reparațiile și modificările care sunt necesare obiectelor de butaforie din spectacolele în lucru sau deja montate;

2.2. mânuitorii de decor

- montează, demontează, manevrează și întreține decorurile;



- execută cu operativitate manevrele de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol respectând instrucțiunile regizorului tehnic cu privire la montarea decorului pe scenă;
- utilizează echipamente de protecție și instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă;

2.3. costumier

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scena, conform programului de activitate al secției.

Art. 15.

Secretariatul literar, muzical, documentare - este coordonat de un șef de birou.

Relații de subordonare:

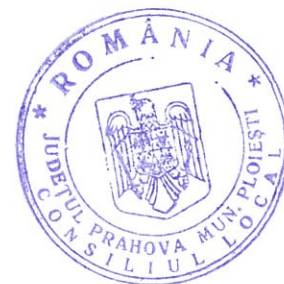
- subordonat ierarhic directorului general și îndeplinește, în cadrul activității artistice a instituției, rolul de cabinet metodologic de documentare, informare, cercetare, redactare și orientare teatral-estetică a programului repertorial și a mijloacelor tipografice, audio-vizuale și grafice de exprimare publică a instituției; este oficiul de protocol cultural-artistic și depozitarul fondului arhivistic documentar-artistic al teatrului.

Relații de colaborare:

- cu șefii de secții, regizorii, scenograful, compartimentul organizare-spectacol, secretariat.

Atribuții:

- elaborează proiecte de repertoriu pentru stagiunea în curs și cele de perspectivă;
- asigură promovarea repertoriului spectacolelor;
- asigură documentația necesară stabilirii repertoriului;
- redactează caietele program și contribuie direct la întocmirea cât mai diferită și atrăgătoare a afișelor cu programele spectacolelor;
- asigură relațiile teatrului cu presa;
- asigură, în colaborare cu compartimentul de organizare spectacole, publicitatea tuturor activităților artistice - organizează fondul documentar al teatrului;
- întocmesc dosarul de arhivare al fiecărui spectacol al teatrului cu următorul cuprins : textul piesei sau scenariul literar muzical coregrafic (definitiv, de la premieră), afișe, programe de sală, caietul de regie artistică, partiturile muzicale, schițe artistice de decoruri și de costume, cronici dramatice, fotografii, benzi audio-vizuale și alte documente interesând istoria teatrului sau patrimoniul cultural artistic, dosar care se înregistrează și rămâne în arhiva artistică a teatrului ;
- urmăresc reconstituirea fondului documentar de arhivă cultural-artistică privind activitatea teatrului de-a lungul istoriei sale, asigură păstrarea și conservarea fondului arhivistic existent, punerea în circuitul public prin expoziții, muzee, etc. în condițiile legii;
- îndeplinesc oficiul de protocol cultural - artistic, cu prilejul premierelor, al spectacolelor de gală și de presă, al turneelor și a altor manifestări teatrale la care participă invitați din țară și din străinătate, întocmesc documentele protocolare necesare (invitații, scrisori, adrese, anunțuri) asigurând înmânarea, expedierea prin poștă sau publicitatea lor;



Art. 16.

Atelierele de producție – sunt coordonate de un șef de atelier.

Relații de subordonare:

- este subordonat directorului general.

Relații de colaborare:

- cu șefii de secții, regizorii, scenograful, cu compartimentul achiziției și serviciul financiar-contabil.

Are în componența:

1. atelierele de croitorie femei, croitorie bărbați și croitorie păpuși

- confecționarea costumelor de scenă;
- execută operații de modificare a costumelor existente.

2. atelierul de tapițerie

- confecționează tapițeria pentru producția spectacolelor;
- întreține și reabilitează panourile din pânză, pantalonii de scenă, lateralele, cortinele, șlaire, sufite, covoare de scenă, huse, etc;
- execută operații de întreținere a elementelor de tapițerie din teatru.

3. atelierul de tâmplărie

- confecționează decorul, mobila și alte diferite elemente din lemn;
- execută modificări la decorul din lemn, și folosește elemente de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări;
- execută operații de întreținere a tâmplăriei din teatru;

4. atelierul mecanic

- confecționează decorul și alte diferite elemente metalice;
- execută modificări și folosește elemente de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări.

Art. 17.

Compartimentul Juridic – Contencios

Relații de subordonare:

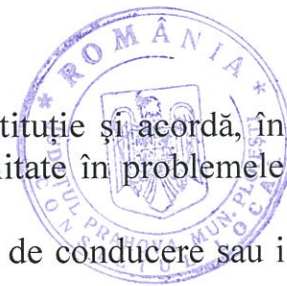
– este subordonat direct directorului general al instituției.

Relații de colaborare:

– cu directorul adjunct, cu șefii de secții și servicii, cu angajații instituției.

Atribuțiile consilierului - juridic:

- reprezintă personal, sau prin alte căi legale interesele instituției în fața organelor de judecată;
- organizează activitatea juridică a instituției, propunând conducerii instituției căi de exercitare ordinare și extraordinare, de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești;
- formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ în litigii de muncă și de altă natură, potrivit legii;
- vizează pentru respectarea legalității, deciziile dispuse de conducerea unității (de sancționare disciplinară, desfacere de contracte de muncă, etc.) numai după ce cunoaște exact rezultatul cercetării prealabile disciplinare, cât și restul materialelor necesare documentării sale;



- colaborează cu toți factorii de conducere și răspundere din instituție și acordă, în toate cazurile în care este solicitat, asistență juridică de specialitate în problemele specifice ale instituției;
- analizează toate actele cu caracter juridic cu care este consultat de conducere sau i se solicită avizul, prin rezoluția scrisă a aceleiași conduceri;
- redactează și semnează actele prin care se depun la organele competente ale Parchetului, plângeri penale sau la instanțele de drept comun acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, note scrise, etc și care privesc numai activitatea instituției.

Art. 18.

Compartimentul achiziții publice

Relații de subordonare:

- este subordonat direct directorului general al instituției.

Relații de colaborare:

- cu directorul adjunct, cu șefii de secții și servicii, cu salariații compartimentului financiar-contabil, cu scenograful, cu atelierele de producție.

Atribuții:

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- respectă procedurile și principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legislației în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- informează toți ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- efectuează achiziții de materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional, materii prime pentru realizarea spectacolelor, obiecte de inventar în spectacole sau diverse, în urma primirii solicitării din partea șefilor de compartimente, cu aprobarea conducerii, respectând legislația în vigoare;
- asigură condițiile bune de transport a bunurilor de la furnizorii de produse la magazia centrală și predarea acestora magazinerului în baza facturilor însoțitoare;
- depune în timp de 3 zile lucrătoare a deconturilor justificative de materiale, achiziționate în baza avansurilor spre decontare primite.

Art. 19.

Compartimentul financiar contabilitate, magazie, casierie

Relații de subordonare: - este subordonat contabilului șef.

Relații de colaborare:

- cu atelierele de producție, compartimentele resurse umane, organizare spectacole.

Atribuții:

1. Financiar contabil

1.1. - ține evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:



- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea veniturilor și cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- 1.2. - ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii, astfel:
- încasări provenite din venituri cu destinație specială;
 - încasări provenite din vânzarea biletelor de spectacol;
 - încasări provenite din activități artistice;
 - încasări provenite din activități diverse.
- 1.3. - întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare.
- 1.4. - asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

2. Magazie

- ține evidența scriptic și faptic a tuturor materialelor de orice natură ce intră în instituție pentru desfășurarea activității acesteia;
- întocmește documentele justificative primare privind intrările de materiale în magazia centrală și ieșirea acestora către gestionarii instituției;
- asigură păstrarea stocurilor de materiale în bune condiții, evitându-se deteriorarea acestora.

3. Casierie

- efectuează toate încasările și plățile prin casieria unității;
- întocmește actele primare privind activitatea zilnică;
- ține evidența garanțiilor materiale;
- asigură legătura permanentă cu Trezoreria Municipiului Ploiești și cu alte instituții de credit.

Art. 20.

Serviciul Resurse Umane și secretariat - este coordonat de un șef de serviciu.

Relații de subordonare:

- este subordonat directorului adjunct - economic.

Relații de colaborare:

- cu șefii de secții și servicii, cu angajații Teatrului.

Atribuții Resurse Umane:

- recrutarea personalului;
- întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul local Ploiești a organigramei, statelor de funcții și de personal, etc.;
- acordarea drepturilor salariale
- raporturi de muncă
- evidența carnetelor de muncă;
- evaluarea profesională a personalului;
- evidența statistică;
- evidența gestionarilor;
- completarea și actualizarea Registrul general de evidența a salariaților;



- acordarea drepturilor ce decurg din zilele de concediu de odihnă, a medicalelor, etc.;
- acordarea drepturilor de personal;
- acordarea drepturilor din difuzarea de bilete;
- respectarea legislației privind arhiva Teatrului;
- acordarea drepturilor de proprietate intelectuală a colaboratorilor externi;
- acordarea drepturilor de convenții civile a colaboratorilor externi;
- eliberarea adeverințelor.;
- decontarea cheltuielilor cu diurnele.

Atribuții secretariat:

- înregistrarea, expedirea, și evidența corespondenței și a registrului de evidență a acesteia, în care operează toate intrările și ieșirile;
- ține evidența și operează conform legi, întreaga corespondență sosită pe adresa unității, în termenele legale;
- ține gestiunea timbrelor poștale și face decontarea periodică a acestora.

Art. 21.

Serviciul organizare spectacole – este coordonat de un șef de serviciu.

Relații de subordonare: – este subordonat contabilului șef.

Relații de colaborare:

- cu șefii de secții, cu secretariatul literar, cu serviciile financiar-contabil și resurse umane.

Atribuții:

- răspunde de pregătirea și desfășurarea organizării spectacolelor repartizate, sub semnul calității, după criterii profesionale de specialitate;
- efectuează anunțurile prin mijloace mass-media, afișaje, programe de sală și alte procedee de reclamă pentru popularizarea activităților artistice la care se percep tarife de intrare;
- răspunde de difuzarea biletelor de spectacole;
- se ocupă de popularizarea spectacolelor din stagiunea celor trei secții;
- respectă prevederile legale în vigoare cu privire la tarifele biletelor de intrare la spectacole, stabilite de conducerea teatrului prin decizie și le afișează vizibil la Agenția de bilete a instituției sau la locul de desfășurare a spectacolelor, când se joacă în deplasare.

Art. 22.

Atelier întreținere - administrativ - este coordonat de un șef de atelier.

Relații de subordonare: - este subordonat directorului adjunct - economic.

Relații de colaborare: - cu secțiile teatrului.

Atribuții:

Personalul de sală

- execută zilnic lucrări de curățenie a sălilor de spectacole, foayere, holuri și grupurilor sanitare ale acestora, a încăperilor destinate activității de birou, în spațiile pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, cât și în parcul de la intrarea actorilor, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele aprobate de organele sanitare;



- în timpul spectacolelor, cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful direct;
- efectuează controlul biletelor de intrare la spectacolele organizate în incinta teatrului, îndrumă spectatorii la locul indicat pe biletul de spectacol și asigură direct desfășurarea spectacolelor în condiții optime de liniște, ordine și decență luând toate măsurile ce se impun, împotriva spectatorilor nedisciplinați, precum și a celor care încalcă regulile de conviețuire socială.

Personalul de pază

- răspunde de securitatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază, potrivit dispozițiilor legale privind paza bunurilor. În acest scop este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază, pentru a preveni evenimentele de natură a produce prejudicii;
- aduce la cunoștința conducerii teatrului, imediat, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de pază;
- ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natură a cauza prejudicii; în astfel de cazuri va lua măsurile stabilite prin consemn și va anunța, imediat, pe cei în drept;
- la terminarea programului, să verifice sistemul de închidere la fiecare încăpere și a căilor de acces, și să scrie în registrul de poartă persoanele rămase în unitate după orele de program;
- primește și predă serviciul (în mod obligatoriu) pe bază de proces – verbal, care la prima oră a dimineții va fi prezentat șefului de compartiment.

Personalul de întreținere

- verifică și supraveghează modul de funcționarea a instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire;
- efectuează alte lucrări de întreținere din incintele instituției.

Pompierul

- răspunde de respectarea regulilor de prevenire și stingere a incendiilor, a situațiilor de urgență, în incinta teatrului;
- sesizează orice deficiență întâmpinată în desfășurarea activității sale, în forma scrisă sub denumirea de referat, orice nereguli sau abateri de la normele de prevenire și stingere a incendiilor, a situațiilor de urgență, însoțite de propuneri concrete, privind îndreptarea acestora;
- sesizează atât șeful compartimentului administrativ, cât și conducerea instituției, orice eveniment deosebit consumat în timpul serviciului său;
- ține legătura permanentă cu organele locale ale conducerii Inspectoratului pentru situații de urgență, și cunoaște în felul acesta toate instrucțiunile specifice obligațiilor sale;

Formația de transport

- asigură activitatea de transport a instituției, conform solicitărilor și aprobărilor primite.



Art. 23.

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

(1) Întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli este un proces bugetar deschis și transparent, fiind realizat cu respectarea legislației în vigoare, la finele anului în curs pentru anul bugetar următor. La elaborarea sa participă o echipă formată din conducerea instituției, șefi de secții și servicii, și reprezentantul sindicatului.

(2) Bugetul de Venituri și Cheltuieli se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești și se realizează cu respectarea prevederilor legale, pe o perioadă de un an, având următoarea structură: venituri și cheltuieli.

(3) Veniturile se stabilesc pe surse de proveniență, iar cheltuielile sunt estimate pe capitole și articole de cheltuieli, în funcție de natura lor economică și de destinația lor.

(4) Cheltuielile necesare a fi estimate, în vederea asigurării unui nivel calitativ ridicat al realizării (artistice și tehnice) a spectacolelor propuse prin planurile de activitate anuale, cuprind următoarele capitole de cheltuieli:

Cheltuieli de personal

Se stabilesc având la bază legislația în vigoare și statul de funcții aprobat.

Pentru estimarea cheltuielilor cu drepturile de autor, în baza Legii nr. 8/1996 a dreptului de autor, se are în vedere programul de activitate anual.

Cheltuieli cu bunurile și serviciile.

Se stabilesc în funcție de necesarul estimat pentru materialele de funcționare și întreținere, de consumurile de utilități estimate, precum și de programul de activitate, pentru estimarea cheltuielilor de producție.

Cheltuielile cu investițiile (Active fixe)

Se stabilesc în urma propunerilor făcute de șefii de secții sau compartimente, și a analizei necesității și a eficienței propunerilor respective.

(5) Sponsorizările și donațiile în bani și natură, făcute de persoanele fizice și juridice, pot fi folosite de către Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești, numai în scopul și destinația pentru care au fost acordate.

Art. 24.

RELAȚII COMERCIALE

Teatrul „Toma Caragiu” are relații contractuale directe de tipul :

(1) client – furnizor (prestator), în cazul contractelor încheiate cu:

- furnizori de utilități;
- furnizori de lucrări de construcții și reparații;
- furnizori de materiale de uz gospodăresc și pentru întreținere;
- prestatori de servicii de tipărire materiale publicitare;
- prestatori de servicii de realizare a materialelor fotografice.

Aceste contracte au la baza Ordonanța de Guvern nr. 34/2006 (actualizată), privind achizițiile publice, cu respectarea procedurilor de atribuire.

(2) prestator – beneficiar, când prestează servicii artistice pentru diferiți beneficiari (instituții, fundații, organizații, etc.).

Valoarea serviciilor prestate se stabilește prin negociere cu clientul, avându-se în vedere câteva criterii de bază:

- amploarea acțiunii solicitate;
- locul de desfășurarea a acțiunii solicitate;

- condițiile oferite pentru desfășurare a acțiunii ;
- statutul solicitantului, diferențiindu-se prețul între o societate și o organizație non – profit, fundație sau școală.



Art. 25.

FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

La nivelul Teatrului „Toma Caragiu” veniturile se constituie din următoarele surse:

- **Venituri proprii**, estimate în baza programului de activitate stabilit pentru anul următor și a contractelor de închiriere, deja încheiate sau posibil de încheiat în cursul anului viitor. Conducerea instituției alături de ceilalți factori de decizie interni, au în vedere creștere valorică, de la an la an, a acestor venituri.
- **Venituri proprii din sponsorizare**, în baza contractelor de sponsorizare aprobate.
- **Alocații bugetare (subvenții) de la bugetul local**

Având în vedere politicile culturale la nivel național și local, care urmăresc creșterea nivelului cultural al populației și implicit facilitarea accesului unor categorii cât mai largi de spectatori la actul de cultură, se dorește menținerea unor prețuri de vânzare a билетelor de intrare la spectacole, la un nivel cât mai mic.

Întrucât, prin această practică nu se reușește acoperirea cheltuielilor instituției, diferența necesară pentru desfășurarea activității instituției se acoperă din alocații de la bugetul local. În acest fel activitatea Teatrului „Toma Caragiu” devine subvenționată prin alocații de la bugetul local, într-un procent de peste 70%, preocuparea conducerii instituției fiind reducerea continuă a acestui procent.

Exercițiul financiar durează de la 1 ianuarie până la 31 decembrie.

ART. 26.

ASOCIEREA, MODIFICAREA FORMEI JURIDICE

(1) Activitatea instituției poate fi concesionată, în baza prevederilor legale în vigoare, conform OG nr. 21/2007 (actualizată) pe o perioadă de maximum 10 ani.

(2) Inițiativa concesionării poate aparține:

- a) autorității publice centrale sau locale;
- b) oricărei persoane fizice sau juridice interesate.

(3) În situația prevăzută la alin. (1) lit. b), autoritatea are obligația de a analiza cerințele identificate, raportat la programele instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte din comunitatea respectivă.

(4) Compania de spectacole sau concerte, în calitate de concesionar, primește din partea autorității publice, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciul artistic identificat, pe o perioadă determinată, însoțită de plată unei sume de bani prestabilite.

(5) Caietul de sarcini al concesiunii, în completarea cerințelor prevăzute de lege, va cuprinde cel puțin următoarele:

- a) condițiile privind experiența concesionarului în domeniul artelor spectacolului;
- b) obligația de a păstra obiectul specific de activitate al instituției, cu specificarea numărului minim anual de producții artistice și reprezentații;
- c) clauzele privind angajații, precum și condițiile de accesibilitate a publicului la spectacole sau concerte.



Art. 27.

DISPOZIȚII FINALE

- (1) Angajații din teatru, sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.
- (2) Ori de câte ori regulamentul se referă la teatru sau unitate, se înțelege Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești.
- (3) Completarea și modificarea prezentului regulament, se face prin Hotărâre adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești.
- (4) Șefii de secție și compartimentele au obligația ca anual sau ori de câte ori este cazul, să facă propuneri de actualizare a prezentului regulament.
- (5) Prin grija compartimentului resurse umane, regulamentul de organizare și funcționare, se va afișa la avizierul instituției, timp de 30 de zile, pentru cunoașterea lui de către toți salariații teatrului și păstrat la același compartiment.

Prezentul regulament, intră în vigoare la data aprobării în ședință de Consiliu Local.

DIRECTOR GENERAL,

Lucian Sabados



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1**



**COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE**

RAPORT

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind aprobarea transformării gradului profesional a șapte posturi de actor, transformarea a două posturi din referent în impresar artistic, precum și modificarea și completarea Statului de Funcții, a Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești

și a emis:

AVIA FAVORABIL

**PREȘEDINTE,
Palas Paul**

**SECRETAR,
Popa Gheorghe**

Data:

27.05.2020

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 6**



**COMISIA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, ȘTIINȚĂ, CULTURĂ, CULTE,
TINERET ȘI SPORT**

RAPORT

Comisia a luat în discuții proiectul de privind aprobarea transformării gradului profesional a șapte posturi de actor, a două posturi din referent în impresar artistic, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești

și a emis:

Raport favorabil.

**PREȘEDINTE,
Gheorghe Adina**

**SECRETAR,
Lupu Adrian Gelu**

Data: 28.05.2010