



EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești

În vederea eficientizării activității Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești se propune modificarea organigramei și a statului de funcții al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, precum și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, prin reorganizarea unor sectoare de activitate.

În „*Regulamentul de organizare și funcționare*” se prezintă:

- structura organizatorică a instituției (organigrama, direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele, posturile, relațiile organizatorice etc.);
- obiectivele fiecărei structuri organizatorice a instituției;
- atribuțiile direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor instituției și relațiile dintre acestea;
- aspecte generale privind anumite elemente organizatorice și funcționale (principalele obligații ale salariaților etc.).

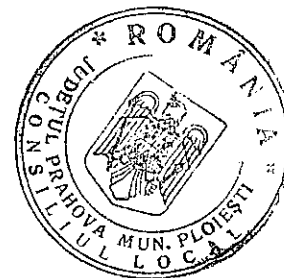
Mentionam ca modificările propuse se fac în cadrul celor 195 de posturi aprobate.

Având în vedere aceste considerente propun spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre anexat.

PRIMAR,

IULIAN BĂDESCU

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



RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești

Regulamentul de Organizare și Funcționare reprezintă o normă a managementului, care are ca obiectiv stabilirea și documentarea principalelor norme interne cu privire la aspectele organizatorice și funcționale ale organizației.

În vederea eficientizării activității Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești și pentru o mai bună corelare a activității se impune modificarea organigramei și a statutului de funcții al institutiei și implicit a Regulamentului de organizare și funcționare.

Modificările la nivelul structurii sunt următoarele :

1. În cadrul secției Papusi solicităm reorganizarea și transformarea formației maeștri sunet lumini în formația Tehnic Scena Papusi, care va funcționa cu structură de un post de șef formație muncitori și 6 posturi de execuție;

2. Transformarea formației Butaforie, mânuitori decor și costume păpuși din secția Papusi în formația pictura – butaforie și mutarea acesteia în cadrul serviciului Producție, formație care va deservi toate cele trei secții artistice ale teatrului și care va funcționa cu structură de un post de șef formație muncitori și un post de execuție prin preluarea postului de sculptor papusi tr. pr. I;

3. Transformarea postului de plasator, serviciul Administrativ → în recuziter tr. pr. I, în cadrul Formației recuziteri Drama, deoarece secția Drama se confruntă de aproximativ 3 ani, cu deficit de personal și la acest compartiment.

4. Transformarea postului de muncitor calificat (manuitor montator decor) treapta profesională I, Formația butaforie, mânuitori decor și costume Papusi → în maestru lumini tr. pr. I, în cadrul Formației tehnic scena Papusi.

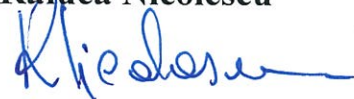
5. Întrucât în organigrama există un post de vacant referent de specialitate gr. II, în cadrul compartimentului I.T., post foarte important pentru activitatea artistică, dar deopotrivă și pentru activitatea administrativă a institutiei, din dorința de a spori șansele ocupării cu personal cât mai bine pregătit, care să fie și motivat financiar, propunem transformarea sa în specialist gr. pr. IA., post mai bine remunerat financiar.

Având în vedere modificările survenite precizăm că numărul total de posturi din cadrul instituției, de 195 posturi, nu se modifică.

Astfel, se impune modificarea organigramei, a statul de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Urmare celor menționate mai sus avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.

Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești
DIRECTOR GENERAL,
Raluca Nicolescu



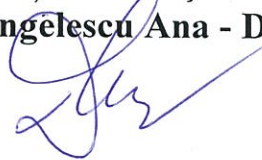
Direcția Administrație Publică
Juridic – Contencios, Contracte

Director executiv

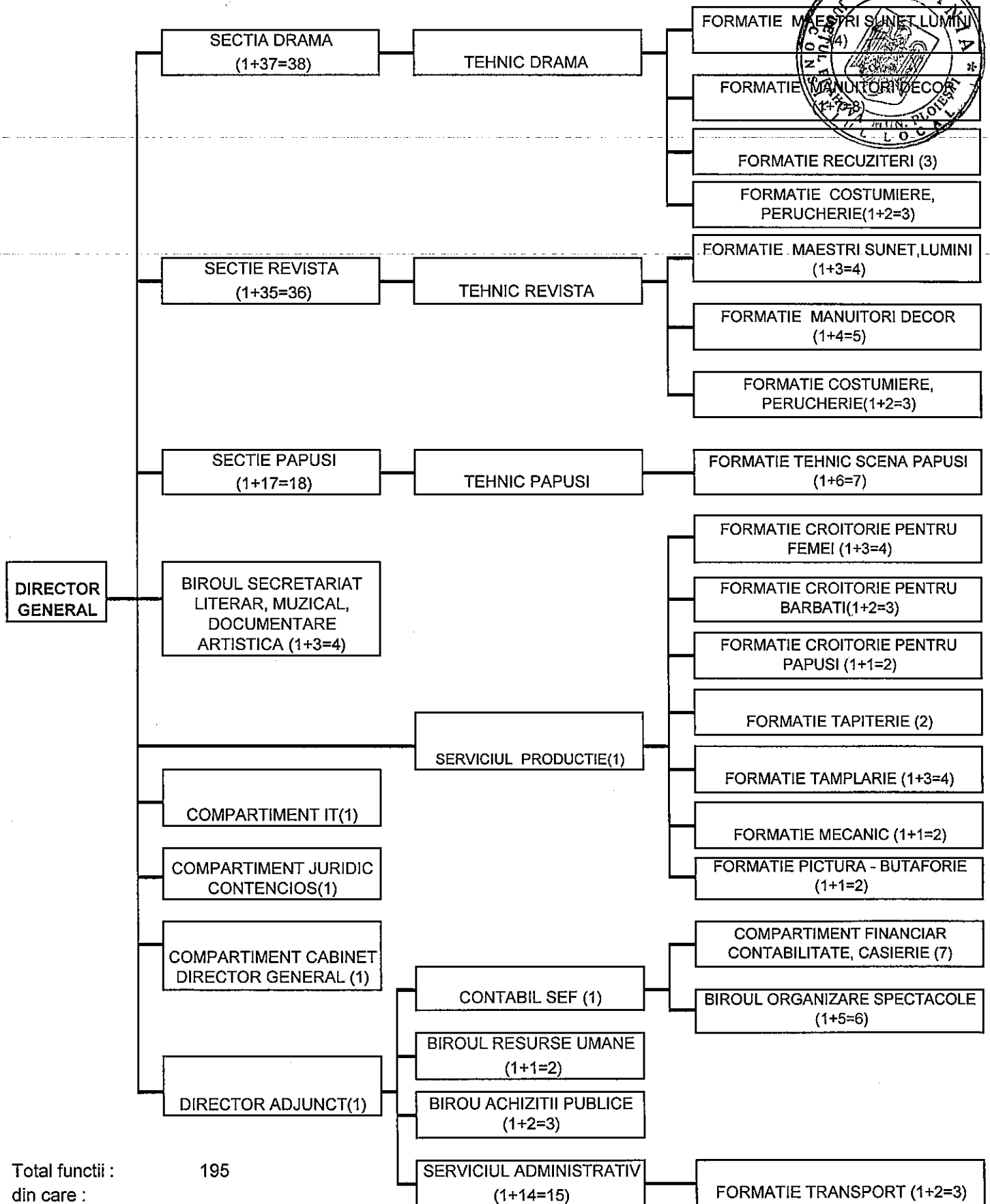
Alexandru Iulia Alina



Șef serviciu Resurse Umane, Organizare,
Ad-tiv, Protecție Civilă și Protecția Muncii
Angelescu Ana - Daniela

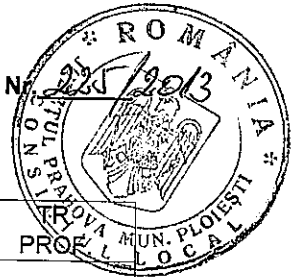


ORGANIGRAMA



Total functii : 195
 din care :
 Functii de conducere : 25
 Functii de executie : 170

STAT FUNCȚII

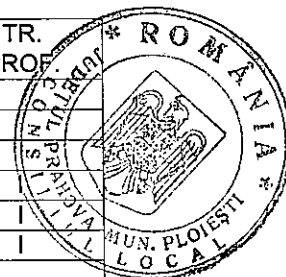


NR. CRT.	NR. CRT.	FUNCTIA DE EXECUTIE/ CONDUCERE	STUDII	GRAD PROF.	PROF. LOCAL
		PERSONAL CONDUCERE			
1	1	Director general	S		
2	2	Director adjunct	S		
3	3	Contabil - sef	S		
		SECTIA DRAMA			
		ARTISTIC-DRAMA			
4	1	Sef sectie	S		
5	1	Actor teatru	S	IA	
6	2	Actor teatru	S	IA	
7	3	Actor teatru	S	IA	
8	4	Actor teatru	S	IA	
9	5	Actor teatru	S	IA	
10	6	Actor teatru	S	IA	
11	7	Actor teatru	S	IA	
12	8	Actor teatru	S	IA	
13	9	Actor teatru	S	IA	
14	10	Actor teatru	S	IA	
15	11	Actor teatru	S	IA	
16	12	Actor teatru	S	IA	
17	13	Actor teatru	S	IA	
18	14	Actor teatru	S	IA	
19	15	Actor teatru	S	IA	
20	16	Actor teatru	S	IA	
21	17	Actor teatru	S	IA	
22	18	Actor teatru	S	IA	
23	19	Actor teatru	S	IA	
24	20	Actor teatru	S	IA	
25	21	Regizor artistic	S	I	
26	22	Actor teatru	S	I	
27	23	Actor teatru	S	I	
28	24	Actor teatru	S	I	
29	25	Actor teatru	S	I	
30	26	Actor teatru	S	I	
31	27	Actor teatru	S	I	
32	28	Actor teatru	S	I	
33	29	Actor teatru	S	I	
34	30	Actor teatru	S	I	
35	31	Artist plastic	S	I	
36	32	Maestru balet - dans			I
37	33	Sufleur			I
38	34	Sufleur			I
39	35	Regizor tehnic			I
40	36	Regizor tehnic			I
41	37	Regizor tehnic			I
		TEHNIC DRAMA			
		FORMATIE MAESTRI SUNET- LUMINA			
42	1	Maestru sunet			I
43	2	Maestru sunet			I
44	3	Maestru lumini			I
45	4	Maestru lumini			I

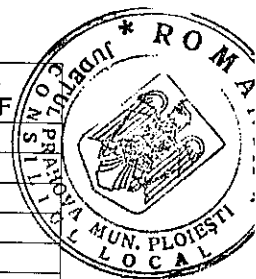
NR. CRT.	NR. CRT.	FUNCTIA DE EXECUTIE/ CONDUCERE	STUDII	GRAD PROF.	TR. PROF.
		FORMATIE MANUITORI DECOR			
46	1	Sef formatie muncitori			
47	1	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			
48	2	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			
49	3	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			
50	4	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			
51	5	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			
52	6	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			
53	7	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			
		FORMATIE RECUZITERI			
54	1	Recuziter			
55	2	Recuziter			
56	3	Recuziter			
		FORMATIE COSTUMIERE PERUCHERIE			
57	1	Sef formatie muncitori			
58	1	Muncitor calificat (costumiera)			
5859	2	Muncitor calificat (costumiera)			
		SECTIA REVISTA			
		ARTISTIC REVISTA			
60	1	Sef sectie	S		
61	1	Scenograf	S	IA	
62	2	Dirijor	S	IA	
63	3	Coregraf	S	IA	
64	4	Actor teatru	S	IA	
65	5	Actor teatru	S	I	
66	6	Actor teatru	S	I	
67	7	Actor teatru	S	I	
68	8	Actor teatru	S	I	
69	9	Artist instrumentist	S	I	
70	10	Artist instrumentist	S	I	
71	11	Solist vocal	S	II	
72	12	Solist vocal	S	II	
73	13	Solist vocal	S	II	
74	14	Solist vocal	S	II	
75	15	Solist vocal			
76	16	Solist vocal			
77	17	Instrumentist			
78	18	Instrumentist			
79	19	Instrumentist			
80	20	Instrumentist			
81	21	Instrumentist			
82	22	Instrumentist			
83	23	Instrumentist			
84	24	Balerin	S	II	
85	25	Balerin	S	II	
86	26	Balerin			
87	27	Balerin			
88	28	Balerin			
89	29	Balerin			
90	30	Balerin			
91	31	Balerin			
92	32	Balerin			
93	33	Balerin			
94	34	Regizor tehnic			
95	35	Maestru balet - dans			



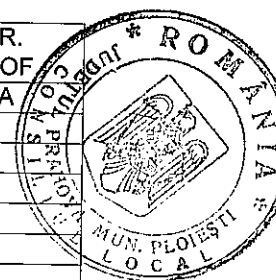
NR. CRT.	NR. CRT.	FUNCTIA DE EXECUTIE/ CONDUCERE	STUDII	GRAD PROF.	TR. PROF.
		TEHNIC REVISTA			
		FORMATIE MAESTRI SUNET- LUMINA			
96	1	Sef formatie muncitori			
97	1	Maestru lumini			
98	2	Maestru sunet			I
99	3	Maestru sunet			I
		FORMATIE MANUIITORI DECOR			
100	1	Sef formatie muncitori			
101	1	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
102	2	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
103	3	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
104	4	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
		FORMATIE COSTUMIERE PERUCHERIE			
105	1	Sef formatie muncitori			
106	1	Muncitor calificat (costumiera)			I
107	2	Machior			I
		SECTIA PAPUSI			
		ARTISTIC PAPUSI			
108	1	Sef sectie	S		
109	1	Scenograf	S	I	
110	2	Actor teatru	S	I	
111	3	Actor manuitor papusi - marionete	S	IA	
112	4	Actor manuitor papusi - marionete	S	I	
113	5	Actor manuitor papusi - marionete	S	I	
114	6	Actor manuitor papusi - marionete	S	I	
115	7	Actor manuitor papusi - marionete	S	I	
116	8	Actor manuitor papusi - marionete	S	II	
117	9	Actor			I
118	10	Actor			I
119	11	Actor manuitor papusi			I
120	12	Actor manuitor papusi			I
121	13	Actor manuitor papusi			I
122	14	Actor manuitor papusi			I
123	15	Actor manuitor papusi			I
124	16	Actor manuitor papusi			I
125	17	Regizor tehnic			I
		TEHNIC PAPUSI			
		FORMATIE TEHNIC SCENA PAPUSI			
126	1	Sef formatie muncitori			
127	1	Maestru lumini			I
128	2	Maestru sunet			I
129	3	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
130	4	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
131	5	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
132	6	Muncitor calificat (costumiera)			I
		BIROUL SECRETARIAT LITERAR, MUZICAL, DOCUMENTARE ARTISTICA			
133	1	Sef birou	S		
134	1	Consultant artistic	S	IA	
135	2	Secretar literar	S	I	
136	3	Secretar public relations	S	I	
		COMPARTIMENT IT			
137	1	Specialist	S	IA	

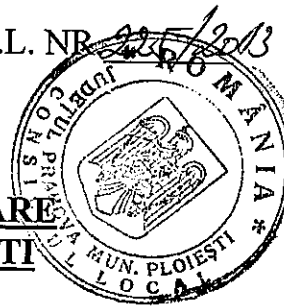


NR. CRT.	NR. CRT.	FUNCTIA DE EXECUTIE/ CONDUCERE	STUDII	GRAD PROF.	TR. PROF.
		SERVICIUL PRODUCTIE			
138	1	Sef serviciu	S		
		FORMATIE CROITORIE PENTRU FEMEI			
139	1	Sef formatie muncitori			
140	1	Muncitor calif.(croitor-confectioner imbracaminte)			I
141	2	Muncitor calif.(croitor-confectioner imbracaminte)			I
142	3	Muncitor calif.(croitor-confectioner imbracaminte)			I
		FORMATIE CROITORIE PENTRU BARBATI			
143	1	Sef formatie muncitori			
144	1	Muncitor calif.(croitor-confectioner imbracaminte)			I
145	2	Muncitor calif.(croitor-confectioner imbracaminte)			I
		FORMATIE CROITORIE PENTRU PAPUSI			
146	1	Sef formatie muncitori			
147	1	Muncitor calif.(croitor-confectioner imbracaminte)			I
		FORMATIE TAPITERIE			
148	1	Muncitor calificat (tapiter)			I
149	2	Muncitor calificat (tapiter)			I
		FORMATIE TAMPLARIE			
150	1	Sef formatie muncitori			
151	1	Muncitor calif. (confectioner montator produse lemn)			I
152	2	Muncitor calif. (confectioner montator produse lemn)			I
153	3	Muncitor calif. (confectioner montator produse lemn)			I
		FORMATIE MECANIC			
154	1	Sef formatie muncitori			
155	1	Muncitor calificat (lacatus montator)			I
		FORMATIE PICTURA – BUTAFORIE			
156	1	Sef formatie muncitori			
157	2	Sculptor papusi			I
		COMPARTIMENT JURIDIC - CONTENCIOS			
158	1	Consilier juridic	S	IA	
		CABINET DIRECTOR GENERAL			
159	1	Referent de specialitate	S	III	
		COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, CASIERIE			
160	1	Referent de specialitate	S	I	
161	2	Economist	S	IA	
162	3	Economist	S	IA	
163	4	Economist	S	IA	
164	5	Economist	S	I	
165	6	Economist	S	II	
166	7	Casier	M		
		BIROUL ORGANIZARE SPECTACOLE			
167	1	Sef birou	S		
168	1	Impresar artistic	S	II	
169	2	Impresar artistic	S	II	
170	3	Economist	S	IA	
171	4	Referent	M		IA



NR. CRT.	NR. CRT.	FUNCTIA DE EXECUTIE/ CONDUCERE	STUDII	GRAD PROF.	TR. PROF.
172	5	Referent	M		IA
		BIROUL RESURSE UMANE			
173	1	Sef birou	S		
174	1	Economist	S	IA	
		BIROUL ACHIZITII PUBLICE			
175	1	Sef birou	S		
176	1	Economist	S	IA	
177	2	Economist	S	II	
		SERVICIUL ADMINISTRATIV			
178	1	Sef serviciu	S		
179	1	Magaziner	M		
180	2	Pompier			
181	3	Controlor bilete	G		
182	4	Supraveghetor sala	G		
183	5	Supraveghetor sala	G		
184	6	Supraveghetor sala	G		
185	7	Supraveghetor sala	G		
186	8	Garderobier	G		
187	9	Plasator sala spectacol	G		
188	10	Muncitor calificat (lacatus montator)			I
189	11	Muncitor calificat (lacatus montator)			I
190	12	Muncitor calificat (electrician)			I
191	13	Paznic			
192	14	Paznic			
		FORMATIE TRANSPORT			
193	1	Sef formatie muncitori			
194	1	Sofer			I
195	2	Sofer			I





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL TEATRULUI „TOMA CARAGIU” PLOIESTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (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.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 2. (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, fiind subordonat ordonatorului principal de credite, Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

(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, până la definitivarea lucrărilor de reconstrucție a clădirii din str. Independenței nr.14.

(5) Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești, deține un număr de 4 mijloace de transport persoane și materiale de producție:

- Ford Tranzit – 17 + 1 locuri;
- Temsa Safari – 46 locuri;

- Ford S-max – 7 locuri;
- Iveco – pentru aprovizionare.

Autovehiculele mai sus menționate asigură activitate de transport a personalului propriu artistic și tehnic, în vederea realizării de spectacole în diferite locații și aprovizionarea cu materiale de întreținere și funcționare, precum și cu materiale de producție.



CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 3. În conformitate cu prevederile contractului de administrare nr.4654/07.03.2007, încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Ploiești, 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 – 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;
- mobilier și aparatură.

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

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

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE ALE INSTITUȚIEI



Art. 4. (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 în subordinea careia funcționează instituția și după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceștia..

(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.

CAPITOLUL V

CONSILIUL ADMINISTRATIV

Art. 5. Prin decizie a directorului general potrivit prevederilor art. 19, alin. 1, din O.G. nr. 21/31.01.2007 (actualizată) se înființează Consiliul Administrativ, 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 .

CAPITOLUL VI

CONSILIUL ARTISTIC

Art. 6. Consiliul Artistic își desfășoară activitatea în baza unui regulament de organizare și funcționare și e constituit prin decizie a directorului general, potrivit



prevederilor art. 19, alin. 2, din O.G. nr. 21/31.01.2007 (actualizată), organism cu rol consultativ.

La nivelul fiecărei secții, este constituit un Consiliu artistic, care 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.

CAPITOLUL VII

COMISII

Art. 7. În cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești funcționează 3 comisii cu caracter permanent:

1. Comisia de disciplină, cu un rol deliberativ, are următoarele atribuții: administrative și funcționale.

a) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- 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.

b) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- 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.

3. Comisia de evaluare a ofertelor, a carei componență se schimbă în funcție de specificul achizitiei. În cadrul Teatrului, funcție de necesități, pot exista mai multe comisii, ce au rol de evaluare și de stabilire a câștigătorilor ofertelor, având următoarele atribuții:

- examinează documentele anexate la ofertă; examinează oferta prezentată de către participanții calificați;
- examinează răspunsurile transmise de participanți;
- evaluează ofertele declarate corespunzătoare și stabilește oferta câștigătoare;
- elaborează și semnează Raportul procedurii de atribuire, înaintându-l spre aprobare conducătorului autorității contractante.

CAPITOLUL VIII

STRUCTURA INSTITUȚIEI

Art. 8. Structura organizatorică este definită ca fiind ansamblul persoanelor, a subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor care se stabilesc între acestea, cu scopul realizării obiectivului principal (fundamental) al instituției, care este realizarea de spectacole artistice.

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

Număr total de posturi aprobate pentru Teatrul „Toma Caragiu” este de 195, angajații instituției făcând parte din categoria de personal contractual.

Cele două componente ale structurii organizatorice sunt: structura de conducere (funcțională) și structura de execuție (operațională).

A. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ – cuprinde funcțiile de conducere, în număr de 25 posturi:

- Personal de conducere – 3 posturi:

Director General, Director Adjunct, Contabil Șef;



- Șefi secții – 3 posturi;
- Șefi servicii – 2 posturi;
- Șefi birou – 4 posturi;
- Șefi formație muncitori – 13 posturi.

B. STRUCTURA OPERAȚIONALĂ cuprinde 170 posturi de execuție și este formată din:

1. structura operational artistică – cuprinde funcțiile de execuție de specialitate artistică și tehnică, în număr de 136 posturi.

Activitatea artistică este asigurată prin cele trei secții artistice: Dramă, Revistă și Păpuși, iar producția spectacolelor este realizată de serviciul producție prin atelierele de producție.

- Personal de specialitate artistică – secția Dramă, secția Revistă, secția Păpuși, biroul Secretariat literar, muzical, documentare artistică;

- Personal tehnic de scenă – Tehnic Dramă, Tehnic Revistă, Tehnic Păpuși, Serviciul producție.

2. structura operational administrativă – cuprinde funcțiile de execuție administrativă din: compartimentul IT; cabinet Director general; compartimentul juridic – contencios; compartimentul financiar – contabil, casierie; biroul organizare spectacole; biroul resurse umane; biroul achiziții; serviciul întreținere – administrativ și transport.

Art. 9. (1) Salarizarea personalului se face în baza legislației în vigoare privind salarizarea personalului bugetar.

Pentru personalul contractual de conducere salarizarea se face pe 2 grade profesionale în funcție de vechimea în muncă, respectiv gradul I până la 15 ani vechime și gradul II peste 15 ani vechime și se stabilesc prin act administrativ de conducătorul instituției.

Pentru personalul contractual de execuție salariile de bază se diferențiază pe:

- grade profesionale, în cazul absolvenților de studii superioare și superioare de scurtă durată;
- trepte profesionale, în cazul studiilor medii sau generale.

Salarizarea în cadrul fiecărui grad sau a fiecărei trepte profesionale se face diferențiat, pe un număr de 5 gradații, corespunzătoare celor 5 transe de vechime stabilite de Legea - cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și prin act administrativ emis de conducătorul instituției.

(2) Promovarea personalului în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face, conform prevederilor Hotărârii nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, - din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele „foarte bine” cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin decizia directorului general.

Art. 10. DIRECTORUL GENERAL are următoarele atribuții:

- a) 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 Consiliul Local al Municipiului Ploiești, precum și cele care decurg din alte acte normative;
- b) aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
 - c) 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 acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, normele de prevenire a situațiilor de urgență și aparare împotriva incendiilor;
 - d) organizează, conduce și gestionează activitățile unității conform legiilor în vigoare;
 - e) asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, în conformitate cu prevederile legale;
 - f) angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața instanțelor de judecată, conform legislației în vigoare;
 - g) aprobă planurile curente de spectacole și repetiții;
 - h) încadrează, eliberează și sancționează disciplinar personalul teatrului în limitele competenței sale și cu respectarea formelor legale;
 - i) coordonează concursurile pentru angajarea personalului teatrului;
 - j) urmărește executarea întocmai a hotărârilor sale, cele adoptate în Consiliul Administrativ sau ale altor organe din eșaloane superioare și competente, inclusiv ale Ministerului Culturii;
 - k) asigură informarea operativă a membrilor Consiliului Administrativ și supune analizei și hotărârilor aceluiasi consiliu, problemele cu care este sesizat.
 - l) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;
 - m) execută funcția de ordonator terțiar de credite;

Art. 11. DIRECTORUL ADJUNCT asigură conducerea curentă a instituției în domeniul economic și face parte, conform structurii organizatorice, din personalul de conducere a aparatului funcțional și este subordonat ierarhic directorului general al instituției, coordonând compartimentele economice și administrative, cu următoarele atribuții principale:

- a) asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului Teatrului și a celorlalte lucrări financiar-contabile trimestriale, semestriale sau anuale;
- b) coordonează elaborarea lucrărilor de personal și de administrarea a bunurilor instituției;
- c) 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;
- d) asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționale și de deservire a instituției de către compartimentele din subordinea sa;
- e) este înlocuitorul de drept al directorului general al Teatrului, în lipsa acestuia ;
- f) este membru al Consiliului Administrativ și răspunde alături de ceilalți membri ai consiliului pentru respectarea legalității măsurilor adoptate și aplicate;
- g) 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. 12. CONTABILUL ȘEF este subordonat ierarhic directorului adjunct cu următoarele atribuții principale:

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

Art. 13. Sectia Dramă 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.

Seful de secție - conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției Dramă.

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 sufleorilor 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. Sufleorii

- 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. Artistul plastic (cu studii superioare)

- este subordonat 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 maștri 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 mânăitori de decor este coordonată de un șef de formație, cu următoarele responsabilitati:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formatie raspunde de intocmirea procesului verbal de predare primire si urmarirea „predarii-primirii” pentru bunurile inchiriate pe baza de contract de locatiune;
- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime.

Personalul din subordine are următoarele atributii:

- 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 - cu următoarele atribuții:



- 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 necesară recuzita de scenă, conform programului de activitate al secției.

4. formație costumiere - perucherie este coordonată de un șef de formație cu următoarele responsabilitati:

- seful de formație raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formație raspunde de intocmirea procesului verbal de predare primire si urmarirea „predarii-primirii” pentru bunurile inchiriate pe baza de contract de locatiune;
- intocmeste dosarul spectacolului care va cuprinde fotografiile ale costumelor din spectacole cu specificatiile tinutei personajului; se arhiveaza in mod corepunzator;
- seful de formație raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime;

Personalul din subordine are următoarele atributii:

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scenă, 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.
- seful de formație raspunde de intocmirea procesului verbal de predare primire si urmarirea „predarii-primirii” pentru bunurile inchiriate pe baza de contract de locatiune;
- intocmeste dosarul spectacolului care va cuprinde fotografiile ale costumelor din spectacole cu specificatiile tinutei personajului; se arhiveaza in mod corepunzator;

Art. 14. Sectia Revistă este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: este subordonată directorului general.

Relații de colaborare: cu regizorii; scenogarfii; compartimentele producție și secretariatul - literar.

Seful de secție - conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției Revistă.

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.



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 teatrului și în alcătuirea formațiilor de balet ale spectacolelor teatrului.

8. 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.

9. 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, coordonată de un șef de formație cu următoarele responsabilitati:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;

- seful de formatie raspunde de intocmirea procesului verbal de predare primire si urmarirea „predarii-primirii” pentru bunurile inchiriate pe baza de contract de locatiune;

- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime.

Personalul din subordine are urmatoarele atributii:

- 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, coordonată de un șef de formație cu următoarele responsabilitati:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;

- seful de formatie raspunde de intocmirea procesului verbal de predare primire si urmarirea „predarii-primirii” pentru bunurile inchiriate pe baza de contract de locatiune;

- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime

Personalul din subordine are urmatoarele atributii:

- 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, coordonată de un șef de formație cu următoarele responsabilitati:

- seful de formație raspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formație raspunde de întocmirea procesului verbal de predare primire și urmărirea „predării-primirii” pentru bunurile inchiriate pe baza de contract de locatiune;
- seful de formație raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime
- întocmeste dosarul spectacolului care va cuprinde fotografiile ale costumelor din spectacole cu specificatiile tinutei personajului; se arhiveaza in mod corepunzator.

Personalul din subordine are următoarele atribuții:

- 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. 15. Sectia 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.

Seful de secție - conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției Păpuși.

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. 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 de scenă este cuprins în:

Formația tehnic – scenă Papusi - coordonată de un șef de formație cu următoarele atribuții:

- șeful de formație răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- șeful de formație răspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime

Formația tehnic – scenă Papusi cuprinde:

1. maștri 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. mânuitorii de decor - cu următoarele atribuții:

- 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. costumierul

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scena, conform programului de activitate al secției.
- răspunde de întocmirea procesului verbal de predare primire și urmărirea „predării-primirii” pentru bunurile închiriate pe baza de contract de locațiune;



- întocmeste dosarul spectacolului care va cuprinde fotografiile ale costumelor din spectacole cu specificatiile tinutei personajului; se arhivează în mod corepunzător.

Art. 16. Biroul Secretariat Literar este coordonat de un șef de birou

Relații de subordonare: este subordonat directorului general;

Seful de birou - conduce, coordonează și răspunde de activitatea biroului.

Biroul Secretariat literar 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, scenografii, 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, fotografiile, 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. 17. Serviciul Producție – este coordonat de un șef de serviciu.

Relații de subordonare: este subordonat directorului general.

Relații de colaborare: cu șefii de secții, regizorii, scenografii, cu biroul achiziții și compartimentul financiar-contabil.

Seful serviciului producție - conduce, coordonează și răspunde de activitatea tuturor atelierelor de producție.



Serviciul are in componenta:

1. Formatia de croitorie pentru femei coordonat de un șef de formație cu următoarele atribuții:

- seful de formație raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formație raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime

Personalul formatiei indeplineste urmatoarele atribuții:

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

2. Formatia de croitorie pentru bărbați coordonat de un șef de formație cu următoarele atribuții:

- seful de formație raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formație raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime

Personalul formatiei indeplineste urmatoarele atribuții:

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

3. Formatia de croitorie pentru păpuși coordonat de un șef de formație cu următoarele atribuții:

- seful de formație raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formație raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime.

Personalul formatiei indeplineste urmatoarele atribuții:

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

4. Formatia de tapiterie

- confecționează tapiteria 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 tapiterie din teatru.

5. Formatia de tâmplărie coordonat de un șef de formație cu următoarele atribuții:

- seful de formație raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formație raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime

Personalul formatiei indeplineste urmatoarele atribuții:

- 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;

6. Formatia mecanic coordonat de un șef de formație cu următoarele atribuții:

- seful de formație raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;



- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime
- Personalul formatiei indeplineste urmatoarele atributii:
- confecționează decorul și alte diferite elemente metalice;
 - execută modificări și folosește elemente de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări.



7. **Formatia de pictura - butaforie** coordonat de un șef de formație cu urmatoarele atributii:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
 - seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime.
- Personalul formatiei indeplineste urmatoarele atributii:
- realizeaza lucrările de pictură ale decorurilor din spectacolele Teatrului, conform schițelor aprobate, sub îndrumarea scenografului și la indicațiile regizorului artistic;
 - realizeaza păpușile și alte elemente artistice doar pe bază de schițe și numai la indicațiile scenografului;
 - execută piesele de butaforie, reparațiile și modificările care sunt necesare obiectelor de butaforie din spectacolele în lucru sau deja montate.

Art. 18. Compartimentul IT

Relații de subordonare: este subordonat directorului general al instituției.

Relații de colaborare: cu directorul adjunct, cu șefii de secții și servicii, cu angajații instituției.

Atribuțiile specialistului IT

- asigura mentinerea in functiune a sistemului informatic al teatrului;
- realizeaza si intretine website-ul teatrului;
- asigura servicii de tehnoredactare computerizata;
- administreaza rețeaua de calculatoare a teatrului;
- administreaza arhiva institutiei conform legislației in vigoare;

Art. 19. Compartimentul Juridic – Contencios

Relații de subordonare: este subordonat 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. 20. Cabinet-Director General

Relații de subordonare: este subordonat directorului general al instituției.

Relații de colaborare: cu directorul adjunct, cu șefii de secții și servicii, cu angajații instituției.

Atribuțiile referentului de specialitate:

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

Art. 21. Compartimentul Financiar Contabilitate, Casierie

Relații de subordonare: este subordonat contabilului șef.

Relații de colaborare: cu atelierele de producție, birourile resurse umane, organizare spectacole, achizitii.

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 bilanța de verificare.

1.4. - asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

2. 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. 22. Biroul Organizare Spectacole – este coordonat de un șef de birou

Relații de subordonare: este subordonat contabilului șef.

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

Seful de birou - conduce, coordonează și răspunde de activitatea biroului.

Personalul biroului îndeplinește următoarele 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. 23. Biroul Resurse Umane - este coordonat de un șef de birou.

Relații de subordonare: este subordonat directorului adjunct.

Relații de colaborare: cu șefii de secții și servicii, cu angajații Teatrului.

Seful de birou - conduce, coordonează și răspunde de activitatea biroului.

Personalul biroului îndeplinește următoarele atribuții:

- 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;

- evaluarea profesională a personalului;

- evidența statistică;

- evidența gestionarilor;

- completarea și actualizarea Registrul general de evidenta 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;

- acordarea drepturilor de proprietate intelectuală a colaboratorilor externi;

- acordarea drepturilor de convenții civile a colaboratorilor externi;

- eliberarea adeverințelor;

- decontarea cheltuielilor cu diurnele.

Art. 24. Biroul Achiziții Publice - este coordonat de un șef de birou.

Relații de subordonare: este subordonat directorului adjunct.

Relații de colaborare: cu șefii de secții și servicii, cu salariații compartimentului financiar-contabil, cu scenografia, cu atelierele de producție.

Seful de birou - conduce, coordonează și răspunde de activitatea biroului.



Personalul biroului îndeplinește următoarele 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. 25. Serviciul Intreținere - Administrativ - este coordonat de un șef de serviciu.

Relații de subordonare: este subordonat directorului adjunct.

Relații de colaborare: cu secțiile teatrului.

Seful serviciului întreținere - administrativ - conduce, coordonează și răspunde de activitatea serviciului.

Serviciul are în componența:

Magazia

- 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.

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

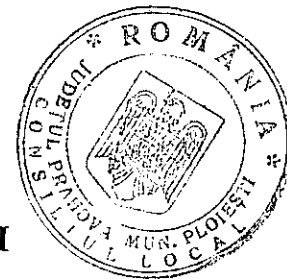
- verifică și supraveghează modul de funcționarea a instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire;
- efectuează alte lucrări de întreținere din incintele instituției.

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 este coordonată de un șef de formație;

- asigură activitatea de transport a instituției, conform solicitărilor și aprobărilor primite.
- șeful de formație răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- șeful de formație răspunde de pastrarea unui climat de muncă productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime.



CAPITOLUL IX

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 26. (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. De asemenea, se au în vedere prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul instituției și programul de activitate anual, pentru estimarea cheltuielilor cu drepturile de autor, în baza Legii dreptului de autor nr. 8/1996.

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.

CAPITOLUL X

RELAȚII COMERCIALE

Art. 27. Teatrul „Toma Caragiu” are relații contractuale directe de tipul :

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

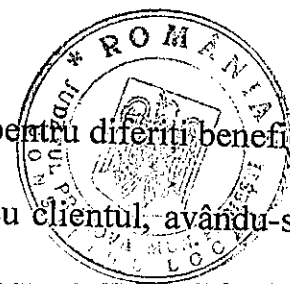
- furnizori de utilități;
- furnizori de lucrări de construcții și reparații;
- furnizori de materiale de uz gospodăresc și pentru întreținere;
- prestatori de servicii de tipărire materiale publicitare;
- prestatori de servicii de realizare a materialelor fotografice.

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 desfășurare 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.



CAPITOLUL XI

FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

Art. 28. 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 biletelor 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.

CAPITOLUL XII

ASOCIEREA, MODIFICAREA FORMEI JURIDICE

Art. 29.(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.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. (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 decizia directorului general, cu aprobarea Consiliului Administrativ și a sindicatului.

(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. Începând cu aceeași dată, regulamentul de organizare și funcționare aprobat îl anulează pe cel anterior.

**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

1. Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești – inițiat de primar Iulian Bădescu.

și a emis:

Aviz Favorabil

**PREȘEDINTE,
Paul Alexandru Palas**

**SECRETAR,
Sanda Dragulea**

Data: 25.06.2013

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

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

RAPORT

1. Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești – inițiat de primar Iulian Bădescu.

și a emis:

AVIZ FAVORABIL

**PREȘEDINTE,
Iolanda Bazavan**



**SECRETAR,
Cristian Dumitru**



Data: _____