



ANEXA

La Hotărârea Consiliului Local al
Municipiului Ploiești nr. 221/

2020

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

Art. 1. DISPOZIȚII GENERALE

Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești 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 este persoana juridică de drept public organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, ca serviciu public de interes local și de importanță națională, cu obiect de activitate serviciile publice în domeniul culturii și artei, așa cum este prevăzut în art. 3 din Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată.

Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești face parte din categoria excepții față de prevederile art. III alin. (6) lit. f) din O.U.G nr. 63/2010, actualizată, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești, prevederile Ordonanței nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată.



Teatrul „Toma Caragiu” Ploiesti, este o instituție de cultură, înregistrată în Registrul Artelor Spectacolului, conform Certificatului de înregistrare Seria C nr.0000009 din data de 30.04.2010.

Consiliul Local al Municipiului Ploiești în baza atribuțiilor stabilite prin Ordonanța de urgență 57/2019 privind Codul administrativ, referitor la gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni, asigură potrivit competențelor sale și în conformitate cu legislația în vigoare, cadrul necesar funcționării în condiții optime în vederea atingerii obiectivelor propuse.

Denumirea instituției publice de interes local este **TEATRUL „TOMA CARAGIU” PLOIESTI.**

Sediul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești este în municipiul Ploiești, strada Toma Caragiu nr. 13, județul Prahova, iar activitatea se desfășoară în clădirile date spre administrare de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

Art. 2. OBIECT DE ACTIVITATE

(1) Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești este o instituție de cultură, de spectacole de repertoriu, fiind organizată în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, și are în componență secția Dramă, secția Revistă și secția Teatrul de Animație pentru copii și tineret „Imaginario”.

(2) Obiectul de activitate al instituției îl reprezintă serviciile publice în domeniul artei prin realizarea și prezentarea de spectacole artistice, fiind subordonat ordonatorului principal de credite, Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

Pe lângă acesta, instituția mai desfășoară și următoarele activități:

- a. - organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în coproducție, cofinanțare și/sau în colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice sau juridice de drept privat, din țară și/sau străinătate;
- b. - organizează și susține turnee și participări la festivaluri de teatru, în țară și/sau străinătate, singur sau în coproducție, cofinanțare și/sau colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țara și/sau străinătate;



- c. - promovează piese și texte de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;
- d. - pune în valoare talentul creatorilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei, precum și din celelalte domenii specifice spectacolului contemporan;
- e. - sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști;
- f. - realizează, dezvoltă sau găzduiește proiecte teatrale naționale și internaționale, precum și proiecte în domenii conexe artei teatrale, singur sau în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură din țară și din străinătate;
- g. - realizează, în parteneriat cu instituțiile de învățământ universitar din domeniul teatrului, programe de susținere și prezentare a unor producții teatrale ale studenților din ultimul an de studiu-licență sau masterat;
- h. - realizează, în parteneriat cu instituții de învățământ preuniversitar, programe de educare prin și pentru teatru, ateliere de formare, precum și spectacole pentru copii;
- i. - organizează, singur sau în parteneriat ori găzduiește expoziții documentare, de artă plastică și arte vizuale, evenimente muzicale;
- j. - organizează evenimente tip Conferințe;
- k. - realizează/editează/comercializează pe orice tip de suport, singur sau în parteneriat, publicații specifice, materiale și obiecte promoționale dedicate teatrului, proiectelor și programelor sale, pe care le poate comercializa singur sau în parteneriat, în condițiile legii;
- l. - realizează, singur sau în parteneriat, conținut multimedia, în condițiile legii, în situații specifice;
- m. - desfășoară activități de impresariat.

(3) Finanțarea cheltuielilor Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, este asigurată din următoarele surse:

- a) subvenții acordate de la bugetul local ;
- b) veniturii proprii din vânzarea билетelor de spectacole/evenimente produse de către teatru;
- c) venituri din închirierea ocazională sălilor de spectacole sau a spațiilor excedentare;
- d) venituri din sponsorizări, donații;



e) venituri din comercializare publicații specifice, materiale promoționale și din alte surse.

(4) Pentru desfășurarea activității secțiilor Dramă și Revistă se folosește clădirea din str. Toma Caragiu nr. 13, unde există o sală de spectacole cu un număr de 250 locuri. Secția Teatrul de Animație pentru copii și tineret „Imaginario” își desfășoară activitatea în clădirea din Bulevardul Independenței nr. 14, unde există o sală de spectacole cu un număr de 150 locuri. Clădirile, aparțin domeniului public al Municipiului Ploiești și sunt date în administrarea Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

(5) Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești deține un parc auto propriu care asigură activitate de transport a personalului artistic și tehnic și a decorurilor, în vederea realizării de spectacole în diferite locații și aprovizionarea cu materiale de întreținere și funcționare, precum și cu materiale de producție.

Art. 3. ORGANELE DE CONDUCERE ALE INSTITUȚIEI

(1) Conducerea este asigurată de Directorul general/Manager al teatrului, care numește, în conformitate cu art. 19, alin (1) din Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte - Directorul general/Manager;
- membrii: - Directorul adjunct, Contabilul șef și, după caz, șefii secțiilor/serviciilor funcționale;
- consilierul juridic;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta;
- reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea căreia funcționează instituția și după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceștia.

(2) Prin decizie a Directorului general/Manager se înființează un Consiliu Artistic, conform art. 19, alin (2) din O.G. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, actualizată, organism cu rol consultativ.

Art. 4. CONSILIUL ADMINISTRATIV



Prin decizie a Directorului general/Manager potrivit prevederilor art. 19 alin.1 din Ordonanța nr. 21/2007, se înființează Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, care își desfășoară activitatea în baza propriului regulament de organizare și funcționare și are următoarele atribuții:

- a) se întrunește o dată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate;
- b) analizează toate cererile, plângerile și contestațiile angajaților, în legatură cu stabilirea salariilor, acordarea gradațiilor, treptelor, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se stabilesc potrivit legii, propunând conducerii adoptarea măsurilor care se impun;
- c) analizează și propune soluții la problemele aduse la cunoștință de directorul general al instituției cu privire la folosirea eficientă a resurselor materiale ale teatrului;
- d) dezbate și formulează opinii cu privire la modul în care se gestionează bunurile din patrimoniul instituției, starea disciplinară, respectarea legalității, urmărirea executării contractului de management, încheiat de Directorul general/Manager al instituției cu Primăria Municipiului Ploiești;
- e) dezbate și formulează opinii privitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare la propunerea Directorului general/Manager;
- f) dezbate și avizează Regulamentul Intern al Teatrului;
- g) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

Art. 5. CONSILIUL ARTISTIC

Consiliul Artistic își desfășoară activitatea în baza unui regulament de organizare și funcționare și este constituit prin decizia Directorului general/Manager, potrivit prevederilor art. 19 alin. 2 din Ordonanța nr. 21/31.01.2007, organism cu rol consultativ.

La nivelul fiecărei secții, este constituit un Consiliu Artistic, care are următoarele atribuții principale:

- a. – se întrunește ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau după caz, Consiliului Administrativ;



- b. – analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- c. – analizează problemele specifice secției, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor.

Art. 6. COMISII

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.

I. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele **atribuții administrative**:

- a) alege președintele comisiei de disciplină;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretariatul Teatrului;
- c) întocmește procese-verbale;
- d) întocmește rapoarte;
- e) întocmește orice alte înscrisuri.

II. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele **atribuții funcționale**:

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

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

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;



- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează inspectoratul de protecție a muncii, despre starea protecției muncii în propria unitate;
- i) 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;
- j) 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;
- k) verifică aplicarea normativului - cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l) 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 ofertelor câștigătoare, având următoarele atribuții:

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

Art. 7. STRUCTURA INSTITUȚIEI

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 178, 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 15 posturi:

- a. Personal de conducere – 3 posturi: Director general/Manager, Director Adjunct, Contabil Sef.
- b. Șefi secții – 3 posturi;
- c. Șefi servicii – 4 posturi;
- d. Șefi formație muncitori – 5 posturi.

B. STRUCTURA OPERAȚIONALĂ SAU DE EXECUȚIE cuprinde funcțiile de execuție, în număr de 163 posturi:

B.1. STRUCTURA OPERAȚIONALĂ – ARTISTICĂ – cuprinde funcțiile de execuție de specialitate artistică și tehnică.

Activitatea artistică este asigurată prin cele trei secții artistice: Dramă, Revistă și Teatrul de Animație pentru copii și tineret „Imaginario”, iar producția spectacolelor este realizată de Serviciul Producție prin atelierele de producție.

a. Personal de specialitate artistică cu posturi de execuție, din secția Dramă, secția Revistă și secția Teatrul de Animație pentru copii și tineret „Imaginario”, precum și serviciul Secretariat literar, organizare spectacole, marketing și relații publice;

b. Personal tehnic de scenă cu posturi de execuție, din secția Dramă - Tehnic Dramă, secția Revistă - Tehnic Revistă și secția Teatrul de Animație pentru copii și tineret „Imaginario” - Tehnic Teatrul de Animație pentru copii și tineret „Imaginario”, Serviciul Tehnic Lumini sunet Dramă – Revistă, Serviciul Producție.

B.2. STRUCTURA OPERAȚIONALĂ – ADMINISTRATIVĂ – cuprinde funcțiile din:

1. – Cabinetul Directorului general;
2. – Compartimentul Juridic – contencios;
3. – Compartimentul Financiar – contabilitate, casierie;
4. – Compartimentul Resurse umane;
5. – Compartimentul Achiziții publice;



6. – Serviciul Intreținere – Administrativ.

Art. 8. SALARIZAREA PERSONALULUI

SALARIZAREA PERSONALULUI se face în baza legislației în vigoare privind salarizarea personalului bugetar contractual.

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 către conducătorul instituției.

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

a. grade profesionale, în cazul absolvenților de studii superioare și superioare de scurtă durată;

b. 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 tranșe de vechime stabilite de Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată și prin decizie emisă de conducătorul instituției.

PROMOVAREA PERSONALULUI în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face, conform prevederilor Hotărârii nr. 286/2011, actualizată, 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. 9. DIRECTORUL GENERAL/MANAGER

Directorul general/Manager are următoarele atribuții:

a. - îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;

b. - 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 Primăria Municipiului Ploiești, precum și cele care decurg din alte acte normative;

- c. - directorul general este ordonator terțiar de credite;
- d. - aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
- e. - 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;
- f. - organizează, conduce și gestionează activitățile unității conform legilor în vigoare;
- g. - emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- h. - asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, în conformitate cu prevederile legale;
- i. - angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, române sau străine, precum și în fața instanțelor de judecată, conform legislației în vigoare;
- j. - aprobă planurile curente de spectacole și repetiții;
- k. - aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului Teatrului, în limitele competenței sale și cu respectarea legii;
- l. - urmărește executarea întocmai a hotărârilor sale, cele adoptate în Consiliul Administrativ sau ale altor organe din eșaloane superioare și competente, inclusiv ale Ministerului Culturii;
- m. - asigură informarea operativă a membrilor Consiliului Administrativ și supune analizei și hotărârilor aceluiași consiliu, problemele cu care este sesizat;
- n. - dispune modificarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, pe care îl avizează după ce a fost în prealabil supus aprobării Consiliului Administrativ și apoi îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- o. - negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- p. - negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul Teatrului;
- q. - aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale personalului Teatrului;
- r. - aprobă fișele de post ale personalului Teatrului;



- s. - dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor personalului, în condițiile legii;
- t. - asigură aducerea la îndeplinire a tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- u. - aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
- v. - aprobă planurile de paza și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- w. - avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale și, după caz, le transmite autorității, în vederea aprobării;
- x. - încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele competenței stabilite prin contractul de management;
- y. - răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Teatrului;
- z. - aprobă Regulamentul Intern al Teatrului;
- aa. - aprobă planul anual de formare profesională al angajaților Teatrului.

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul general/Manager Teatrului emite decizii.

Art. 10. DIRECTORUL ADJUNCT

Directorul adjunct asigură conducerea curentă a instituției în domeniul economic și face parte, conform structurii organizatorice, din personalul de conducere al aparatului funcțional și este subordonat ierarhic Directorului general/Manager al instituției, coordonând compartimentele economice și administrative, cu următoarele atribuții principale:

- a) coordonează elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului Teatrului și a celorlalte lucrări financiar-contabile trimestriale, semestriale sau anuale;
- b) coordonează elaborarea lucrărilor de resurse umane și de administrare 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 către compartimentele din subordinea sa;
- e) este înlocuitorul de drept al Directorului general/Manager 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. 11. CONTABILUL ȘEF

Contabilul șef este subordonat ierarhic Directorului adjunct, cu următoarele atribuții principale:

- a) este membru al Consiliului Administrativ;
- b) conduce, coordonează și asigură controlul activității financiar – contabile, efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, astfel încât să se asigure respectarea disciplinei financiar - contabile privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale Teatrului, potrivit Legii contabilității nr. 82/1991 republicată și a celorlalte dispozițiile legale în vigoare;
- c) răspunde de legalitatea înregistrărilor în evidențe a operațiunilor financiar-contabile;
- d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale care se transmit ordonatorului principal de credite la termenele stabilite prin lege, cu aprobarea Directorului general/Manager;
- e) organizează, coordonează și acordă viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- f) elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului, pe care îl propune spre aprobare Directorului general/Manager;
- g) repartizează, cu consultarea șefilor compartimentelor de specialitate, bugetul pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare și îl supune spre aprobare Directorului general/Manager și ordonatorului principal de credite;



- h) analizează și verifică fundamentarea propunerilor de rectificare a bugetului de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite și de repartizare pe trimestre, pe care le propune spre aprobare Directorului general/Manager;
- i) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal, a bilanțului scurt și a plăților restante, pe care le transmite la termen ordonatorului principal de credite;
- j) completează și depune on-line bugetul individual al instituției; întocmește rapoartele, semnează electronic și le transmite electronic către sistemul național de raportare - Forexebug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- k) verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- l) asigură utilizarea fondurilor Teatrului cu încadrarea în limitele bugetului aprobat;
- m) urmărește încasarea veniturilor instituției (fonduri de la bugetul local, venituri proprii) și controlează efectuarea cheltuielilor în funcție de necesități;
- n) asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local privind activitatea financiar - contabilă;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Director general/Manager sau de către directorul adjunct, specific domeniului său de activitate.

Art. 12. SECTIA DRAMA

Secția Dramă este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.

Relații de colaborare: cu regizorii, scenografi, serviciile tehnic lumini sunet Drama – Revista, producție și Secretariatul literar, organizare spectacole, marketing si relatii publice.

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

Sub directa îndrumare a șefului de secție, regizorul tehnic coordonează activitatea artistică și tehnică la repetiții, spectacole, atât la sediu cât și în deplasare.

Personalul artistic de scenă cuprinde:



1. Actori (teatru)

- sunt în imediata subordine a șefului de secție, a regizorului artistic și a regizorului tehnic 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. Regizor 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. Regizori tehnici

- sunt subordonați șefului de secție, colaborând cu regizorul 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 șefului de formație, 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. Sufleor

- este subordonat șefului de secție și regizorului tehnic în distribuția spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;
- îndeplinește, 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.



Personal tehnic de scenă

- este subordonat șefului de secție și a regizorului tehnic, și cuprinde 3 formații de lucru, după cum urmează:

1. formația mânători 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.
- șeful de formație răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- șeful de formație răspunde de întocmirea procesului verbal de predare primire și urmărirea „predării-primirii” pentru bunurile închiriate pe baza de contract de locațiune;
- șeful de formație răspunde de păstrarea unui climat de munca productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime.

2. formația 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 necesare recuzită de scenă, conform programului de activitate al secției.

3. formația costumiere - perucherie - cu următoarele atribuții:

- 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;
- întocmește dosarul spectacolului care va cuprinde fotografiile ale costumelor din spectacole cu specificațiile ținutei personajului; se arhivează în mod corepunzător.



Art. 13. SECTIA REVISTA

Secția Revistă - este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.

Relații de colaborare: cu regizorii, scenograful, serviciile tehnic lumini sunet Drama – Revista, producție și secretariatul literar, organizare spectacole, marketing și relații publice.

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

Sub directă îndrumare a sefului de secție regizorul tehnic coordonează activitatea artistică și tehnică la repetiții, spectacole, atât la sediu cât și în deplasare.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

1. Actori (teatru)

- sunt în imediată subordine a șefului de secție, a regizorului artistic și a regizorului tehnic 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. Soliști vocali

- constituie o formație artistică în cadrul compartimentului muzical al secției Revistă a teatrului și sunt ierarhic subordonați șefului de secție, fiind în imediată subordine a dirijorului, a regizorului artistic și a regizorului tehnic, 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. Soliști balet și Balerini

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

4. Soliști instrumentisti, Artisti instrumentisti și Instrumentiști



- compun orchestra „Apollo” a secției Revistă, fiind membrii compartimentului muzical, subordonați ierarhic șefului de secție și a regizorului tehnic, 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 formată 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. Soliștii instrumentiști, Artistii instrumentiști și Instrumentiștii, au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

5. Dirijor

- 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 sarcini 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. Scenograf

- 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. Coregraf

- face parte din personalul artistic al secției Revistă și este conducătorul nemijlocit al corpului de balet al acestei secții. Acesta este subordonat șefului de secție, 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. Regizor tehnic

- este subordonat șefului de secție, colaborând cu regizorul artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări;
- coordonează și îndrumă, cu ajutorul șefului de formație, 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 subordonat șefului de secție și a regizorului tehnic, și cuprinde 2 formații de lucru, după cum urmează:

1. formația mânători 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.
- șeful de formație răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- șeful de formație răspunde de întocmirea procesului verbal de predare primire și urmărirea „predării-primirii” pentru bunurile închiriate pe baza de contract de locațiune;
- șeful de formație răspunde de păstrarea unui climat de munca productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime.

2. formația 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;
- întocmește dosarul spectacolului care va cuprinde fotografiile ale costumelor din spectacole cu specificațiile ținutei personajului; se arhivează în mod corepunzător.

Art. 14. SECTIA TEATRULUI DE ANIMATIE PENTRU COPII SI TINERET „IMAGINARIO”

Secția Teatrul de Animatie pentru copii si tineret „Imaginario” - este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.

Relații de colaborare: cu regizorii; scenografii; serviciile producție și secretariatul literar, organizare spectacole, marketing si relatii publice.

Șeful de secție - conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției Teatrul de animatie pentru copii si tineret „Imaginario”.

Sub directa îndrumare a șefului de secție regizorii tehnici coordonează activitatea artistică și tehnică la repetiții, spectacole, atât la sediu cât și în deplasare.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

1. Actori (teatru)

- sunt în imediata subordine a șefului de secție, a regizorului artistic și a regizorului tehnic 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. Actori (mânuitori papusi marionete)

- sunt în imediata subordine a șefului de secție, a regizorului artistic și a regizorului tehnic 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. Scenograf

- 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. Regizori tehnici

- sunt subordonați șefului de secție, colaborând cu regizorul 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.

5. Artist plastic

- realizează lucrări de pictură ale decorurilor spectacolelor Teatrului „Toma Caragiu”, conform schițelor aprobate, sub îndrumarea scenografului și la indicațiile regizorului artistic;
- execută lucrări de întreținere specifice decorurilor;
- execută decorațiuni și amenajări specifice unor evenimente deosebite: Crăciun, Paste, alte zile festive, etc.;
- amenajează foayerele teatrului; panotare;
- execută alte lucrări de pictură necesare Teatrului.

Personalul tehnic de scenă

- este subordonat șefului de secție și a regizorului tehnic, și cuprinde 3 formații de lucru, după cum urmează:

1. formația maeștri sunet lumină



- 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. formația mânători 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 instrumentele de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă.
- șeful de formație răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- șeful de formație răspunde de păstrarea unui climat de muncă productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime;
- 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 inchiriate pe baza de contract de locațiune; întocmește dosarul spectacolului care va cuprinde fotografiile ale costumelor din spectacole cu specificațiile ținutei personajului; se arhivează în mod corepunzător.

3. formația butaforie pictură - este coordonată de un șef de formație;

- realizează elementele de butaforie;
- execută reparații și modificări, care sunt necesare obiectelor de butaforie din spectacolele montate;
- vopsește elementele de decor (panouri, fundaluri, etc.), recuzită, mobilier conform schițelor și desenelor aprobate, sub îndrumarea și la indicațiile scenografului, pentru producția spectacolelor Teatrului „Toma Caragiu”;
- execută lucrări de întreținere specifice pentru decoruri, mobilier, recuzită, etc;
- execută diferite lucrări de grafică sau pictură pe elementele de decor, mobilier, recuzită, după schițele și indicațiile scenografului;
- execută decorarea vitrinelor de prezentare a spectacolelor Teatrului.



Art. 15. SERVICIUL TEHNIC LUMINI SUNET DRAMA-REVISTA

Serviciul tehnic lumini sunet Dramă – Revistă - este coordonat de un șef de serviciu.

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.

Relații de colaborare: cu regizorii, scenograful și regizorii tehnici ai secțiilor Dramă și Revistă; cu compartimentele achiziției și financiar-contabilitate.

Șeful de serviciu - conduce, coordonează și răspunde de activitatea serviciului; realizând conceptele de light design și de sunet împreună cu regizorii spectacolelor pentru spectacolele premiera ale celor două secții.

Serviciul îndeplinește pentru secțiile Dramă și Revistă următoarele atribuții:

- 1. Operatori și Maeștri de lumini** - sunt subordonați șefului de serviciu, și
 - asigură lumina și efectele de lumini în timpul spectacolelor și repetițiilor, inclusiv reflectoare și alte aparate de iluminat din dotare, conform conceptului transmis de șeful de serviciu;
 - montează, demontează, manevrează și întreține aparatura electrică/electronică de lumini;
 - poziționează proiectoarele și aparatele de iluminat conform planurilor deja stabilite, la fiecare spectacol;
 - respectă instrucțiunile regizorilor cu privire la efectul de lumini
- 2. Operatori și Maeștri de sunet** - sunt subordonați șefului de serviciu;
 - respectă și execută conceptul de sunet stabilit pentru fiecare spectacol de șeful de serviciu;
 - asigură sonorul și efectele de sunet în timpul spectacolelor și repetițiilor, inclusiv efectuarea eventualelor înregistrări conform dispozițiilor primite de la șeful de serviciu;
 - montează, demontează, manevrează și întreține aparatura electrică/electronică de sunet;
 - respectă instrucțiunile regizorilor cu privire la efectele de sunet specifice fiecărui spectacol în parte.

Art. 16 SERVICIUL SECRETARIAT LITERAR, ORGANIZARE SPECTACOLE, MARKETING ȘI RELAȚII PUBLICE

Serviciul Secretariat literar, organizare spectacole, marketing și relații publice - este coordonat de un șef de serviciu.

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.



Relații de colaborare: cu regizorii; scenografii; cu toate serviciile și compartimentele teatrului.

Șeful de serviciu - conduce, coordonează și răspunde de activitatea serviciului.

Serviciul 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.

Serviciul Secretariat literar, organizare spectacole, marketing și relații publice cuprinde:

1. Consultanți artistici - sunt în imediata subordine a șefului de serviciu și au următoarele atribuții:

- a) se documentează în vederea sprijinirii și orientării repertoriului teatral al instituției pentru realizarea programului minimal anual și pentru respectarea indicatorilor artistici stabiliți pentru cele trei secții, elaborând proiecte de repertoriu pentru stagiunea în curs și cele de perspectivă;
- b) asigură promovarea repertoriului spectacolelor;
- c) asigură documentația necesară stabilirii repertoriului;
- d) redactează caietele program și contribuie direct la întocmirea cât mai diferită și atrăgătoare a afișelor cu programele spectacolelor, coordonand activitatea de realizare a materialelor tipografice (afise, programe de sala, flyere publicitare);
- e) asigură relațiile Teatrului cu presa;
- f) se integrează în tendințele culturale naționale și internaționale prin implementarea eficientă a politicilor de management strategic și operațional, din punct de vedere artistic, și a unor elemente de marketing cultural;
- g) negociază contractele de reprezentare a textelor, partiturilor incluse în repertoriul teatrului cu ADA și COPYRO, în vederea semnării acestora și păstrează legatura cu autorii;
- h) asigură, în colaborare cu impresarii artistici, publicitatea tuturor activităților artistice - organizează fondul documentar al teatrului;
- i) 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 ;

- j) 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.

2. Impresari artistici și referent - sunt în imediata subordine a șefului de serviciu și au următoarele atribuții:

- a) mediatizează spectacolele artistice ale celor 3 secții;
- b) îndeplinesc activitatea de difuzare a билетelor de spectacole conform dispozițiilor atribuite;
- c) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la tarifele билетelor 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.

3. Referent de specialitate - este în imediata subordine a șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) execută lucrări de editare a textelor în Word;
- b) execută machetarea afișelor, programelor de sală și a altor materiale de promovare (prelucrare digitală, scanare, etc.);
- c) realizează comenzile către tipografie;
- d) prelucrează imaginile foto și video ale spectacolelor sau ale altor evenimente din programul teatrului;
- e) realizează fotostory-uri pentru TV și ecran;
- f) operează aparatura video, audio, foto, necesară realizării materialelor documentare pentru evenimentele teatrului;
- g) administrează contul de Facebook al teatrului și al paginii de Festival prin postări de evenimente, fotografii, coveruri;
- h) postează pe site programul săptămânal și alte informații privind activitatea teatrului;
- i) colaborează cu Agenția de bilete pentru realizarea materialelor publicitare și de promovare;



j) prelucrează digital arhiva artistică.

Art. 17. SERVICIUL PRODUCTIE

Serviciul producție – este coordonat de un șef de serviciu.

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.

Relații de colaborare: cu șefii de secții, regizorii, scenografii, cu compartimentele achiziții și financiar-contabilitate.

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

Serviciul are în componență:

1. atelier de: croitorie femei, croitorie bărbați și croitorie păpuși, cu principalele atribuții de:

- a) confecționare a costumelor de scenă;
- b) executarea de operații de modificare a costumelor existente.

2. atelier de tapițerie, cu principalele atribuții de:

- a) confecționare a tapițeriei pentru producția spectacolelor;
- b) întreținere și reabilitare a panourilor din pânză, pantalonilor de scenă, lateralelor, cortinelor, șlairelor, sufitelor, covoarelor de scenă, huselor, etc;
- c) executare de operații de întreținere a elementelor de tapițerie din teatru.

3. atelier de tâmplărie coordonat de un șef de formație cu următoarele atribuții:

- răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- răspunde de păstrarea unui climat de muncă productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime.

Atelierul de tâmplărie îndeplinește următoarele atribuții:

- a) confecționare a decorului, mobilei și a altor diferite elemente din lemn;
- b) executare de modificări la decorul din lemn, și folosire a elementelor de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări;
- c) executare de operații de întreținere a tâmplăriei din teatru;

4. atelierul mecanic, cu principalele atribuții de:

- a) confecționare a decorului și a altor diferite elemente metalice;
- b) executare de modificări și folosire a elementelor de decor metalice de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări.

Art. 18. COMPARTIMENTUL JURIDIC - CONTENCIOS

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager.



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

Atribuțiile consilierului juridic:

- a) reprezintă personal, sau prin alte căi legale interesele instituției în fața organelor de judecată;
- b) 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;
- c) formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ în litigii de muncă și de altă natură, potrivit legii;
- d) 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;
- e) întocmește contractele de gestiune, actele adiționale ale acestora și predă un exemplar compartimentului Financiar – Contabilitate în vederea ducerii la îndeplinire a acestora;
- f) 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;
- g) analizează toate actele cu caracter juridic cu care este consultat de conducere sau i se solicită avizul, prin rezoluția scrisă a aceleiași conduceri;
- h) 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;
- i) întocmirea și avizarea actelor ce angajează contractual personalitatea juridică a Teatrului;
- j) avizarea din punct de vedere al legalității, a actelor cu caracter juridic, la care Teatrul este parte;
- k) urmărirea apariției tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru Teatrul din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- l) realizarea proiectelor de decizii în baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate sau la solicitarea directă a Directorului general/Manager ori a Directorului adjunct;



m) avizarea anexelor la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești a numărului maxim de posturi, a organigramei și a statelor de funcții.

Art. 19. CABINET Director general

Relații de subordonare: este subordonat Directorului general/Manager al instituției.

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

Atribuțiile referentului de specialitate:

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

Art.20. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE, CASIERIE

Relații de subordonare: este subordonat contabilului șef.

Relații de colaborare: cu toate sectiile, serviciile si compartimentele institutiei.

Atribuții Financiar contabilitate, casierie:

- a) întocmește și ține evidența financiar – contabilă la zi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
- c) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, pe care le transmite la termen ordonatorului principal de credite;
- d) completează și depune on-line bugetul individual al instituției; înregistrează Angajamentele legale și Angajamentele bugetare în Sistemul de Control conform prevederilor OMFP nr. 517/2016; înregistrează rezervarea plăților la nivel de furnizor în Sistemul de Control conform prevederilor OMFP nr. 517/2016, iar pentru plățile aferente Titlului X – Cheltuieli de personal la nivel de trimestru; întocmește rapoartele, semnează electronic și le transmite electronic către sistemul



- național de raportare - Forexbug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- e) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 - f) asigură înregistrarea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - g) eliberarea adeverințelor de venit ale salariaților din instituție;
 - h) întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de diverse instituții privitoare la date despre veniturile salariaților;
 - i) calculul și acordarea onorariilor privind drepturile de proprietate intelectuală a colaboratorilor;
 - j) calculul și acordarea onorariilor drepturilor de convenții civile a colaboratorilor;
 - k) întocmește ordinele de plată și dispozițiile de încasare și de plată;
 - l) întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
 - m) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată conform legislației în vigoare;
 - n) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - o) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
 - p) verifică deconturile de cheltuieli privind avansurile;
 - q) asigură virarea la termen a tuturor impozitelor și taxelor datorate;
 - r) verifică extrasele de cont, de la trezorerie și bănci, privind toate operațiunile;
 - s) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
 - t) urmărește permanent soldurile de debitori, creditori și clienți, pe care le comunică Compartimentului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducere în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 21. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Relații de subordonare: este subordonat directorului adjunct.

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



Atribuții:

- a) asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul instituției;
- b) întocmește anexele la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești a numărului maxim de posturi, a organigramei și a statelor de funcții;
- c) în colaborare cu personalul din cadrul compartimentului Financiar - Contabilitate fundamentează necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea întocmirii proiectului de buget;
- d) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul instituției;
- e) întocmește proiectele de decizii și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege și le înaintează spre avizare compartimentului juridic;
- f) efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raporturilor de serviciu, pentru personalul instituției;
- g) se ocupă de înregistrarea și păstrarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul instituției și a Fișelor posturilor;
- h) organizează și întocmește în luna decembrie pentru anul următor, situația programării concediilor de odihnă ale salariaților, o supune spre aprobare Directorului general/Manager și urmărește efectuarea acestora;
- i) ține evidența zilelor de concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariați;
- j) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul instituției privind calitatea de salariat, pentru medicul de familie, spital, gradinita, scoala, colaborari în afara instituției, etc.
- k) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților;
- l) asigură suportul necesar organizării concursurilor și examenelor în vederea ocupării posturilor vacante, precum și a promovării salariaților instituției, sprijinind presedintele în organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs, asigură secretariatul acestor comisii;
- m) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale ale acestora și urmărește respectarea acestora;
- n) întocmește, introduce date și gestionează programul informatic privind Registrul de evidență a salariaților pentru personalul contractual din cadrul instituției;



- o) în baza documentelor justificative, introduce date în programul informatic integrat al instituției și asigură întreținerea acestuia din punct de vedere al actualizărilor datelor personale ale angajaților;
- p) întocmește și transmite trimestrial situația statistică „Ancheta asupra locurilor de muncă”;
- q) întocmește tabelele de plată a diurnelor în baza Notelor de Fundamentare;
- r) primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale angajaților care au obligația declarării averii și a intereselor, asigură transmiterea acestora în termenul legal la Agenția Națională de Integritate și la Primăria Municipiului Ploiești în vederea încărcării pe site-ul instituției;
- s) întocmește adeverințe de vechime în formatele stabilite potrivit prevederilor legale;
- t) asigură secretariatul: Consiliului Administrativ al instituției, Comisiei de disciplină, Comisiilor de concurs;
- u) urmărește instruirea și dezvoltarea profesională a personalului;
- v) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului și decizii ale directorului general (Manager/Director general).

Art. 22. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Relații de subordonare: este subordonat directorului adjunct.

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

Atribuții:

- a) solicită tuturor compartimentelor instituției necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, cu justificarea necesității și oportunității acestora în vederea centralizării;
- b) elaborează și, după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Strategia de contractare, Programul anual al achizițiilor publice în forma prevăzută de lege și Anexa cumpărări directe de produse, servicii, lucrări; verifică corectitudinea încadrării în codurile CPV ale fiecărei grupe de produse, servicii și lucrări;
- c) înaintează conducerii instituției strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice în vederea aprobării;
- d) realizează achiziții directe planificate și ține evidenta acestora printr-o anexă la programul anual al achizițiilor;



- e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cadrul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f) respectă procedurile și principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legislației în vigoare;
- g) îndeplinește obligații referitoare la publicitate, conform prevederilor legislative;
- h) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- i) colaborează cu compartimentele instituției, juridic, financiar contabilitate, administrativ și celelalte compartimente în vederea desfășurării acțiunilor de întocmire de contracte de furnizare, servicii și lucrări;
- j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- k) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești în SICAP, respectând procedura electronică implementată de către operatorul SICAP, cu avizul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Director general/Manager, în limita de competență specifică domeniului.

Art. 23. SERVICIUL INTRETINERE-ADMINISTRATIV

Serviciul întreținere - administrativ - este coordonat de un șef de serviciu.

Relații de subordonare: este subordonat directorului adjunct.

Relații de colaborare: cu secțiile, serviciile și compartimentele teatrului.

Șeful serviciului conduce, coordonează și răspunde de activitatea serviciului.

Serviciul are în componentă:

Magazia

a) ține evidența scriptic și faptic a tuturor materialelor de orice natură ce intră în instituție pentru desfășurarea activității acesteia;

b) întocmește documentele justificative primare privind intrările de materiale în magazia centrală;

c) asigură păstrarea stocurilor de materiale în bune condiții, evitându-se deteriorarea acestora.

Personalul de sală



a) 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;

b) 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;

c) 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

a) 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;

b) aduce la cunoștința conducerii teatrului, imediat, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de pază;

c) 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;

d) la terminarea programului, verifică sistemul de închidere la fiecare încăpere și a căilor de acces, și scrie în registrul de poartă persoanele rămase în unitate după orele de program;

e) primește și predă serviciul (în mod obligatoriu) pe bază de proces – verbal, care la prima oră a dimineții va fi prezentat șefului de serviciu.

Personalul de întreținere

a) verifică și supraveghează modul de funcționarea al instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;

b) efectuează alte lucrări de întreținere din incintele instituției.

Referent de specialitate

a) urmărește activitatea personalului administrativ, întocmind pontajul lunar;



- b) propune și urmărește dotarea personalului administrativ cu echipament de lucru;
- c) întocmește referatele de solicitări, notele de fundamentare privind necesitatea executării lucrărilor de reparații și întreținere.

Pompierul

- a) răspunde de respectarea regulilor de prevenire și stingere a incendiilor, a situațiilor de urgență, în incinta teatrului;
- b) 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;
- c) sesizează atât șeful compartimentului administrativ, cât și conducerea instituției, orice eveniment deosebit consumat în timpul serviciului său;
- d) 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. 24. 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 prin Hotărâre de Consiliu Local.

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.

Finantarea activitatilor proprii

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

A. - **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.

B. - **Venituri proprii din sponsorizare**, în baza contractelor de sponsorizare aprobate.

C. - **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.

Durata exercițiului financiar este de la 1 ianuarie până la 31 decembrie.

ART. 25. DISPOZIȚII FINALE



- (1) Angajații din teatru, sunt obligați să cunoască și să respecte 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 dispoziția Directorului general/Manager, cu aprobarea Consiliului Administrativ, urmând a fi supus aprobării Consiliului Local.
- (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. Pentru consultări ulterioare, o copie a acestui regulament se afla și la secretariatul Teatrului.

Prezentul regulament, intră în vigoare la data aprobării în ședință de Consiliu Local. Începând cu aceeași dată, Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat în anul anterior.