

ANEXA NR. 3

la H.C.G.M.B. nr. 179/29.05.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI ION CREANGĂ

Capitolul I

Dispoziții generale



Art. 1. Teatrul Ion Creangă este instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Teatrul Ion Creangă a fost înființat pe data de 9 Aprilie 1965 prin H.C.M. nr. 235/1965.

Art. 2. Teatrul Ion Creangă este o instituție de spectacole încadrată la categoria "instituții de spectacole de repertoriu", având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

Art. 3. (1) Teatrul Ion Creangă are sediul administrativ în București, Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr.24, sector 1, cont nr. RO57TREZ70121G335000XXXX, deschis la Trezoreria Sector 1, cod de identificare fiscală nr. 4266510, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

179/29.05.2023



1



(2) **Teatrul Ion Creangă** are în administrare Sala de spectacole din București, str. Piața Amzei nr. 13, sector 1, cu anexe, conform Deciziei nr. 1235/23.09.1974 emisă de Comitetul Executiv al Consiliului Popular al Municipiului București.

Art. 4. (1) Teatrul Ion Creangă respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) **Activitatea Teatrului Ion Creangă** este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, **Teatrul Ion Creangă** respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Art. 5. Teatrul Ion Creangă realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și materiale promoționale pentru spectacole și evenimente culturale organizate de instituție, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune, cât și din onorariile și fee-urile provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Capitolul II

Obiectul de activitate



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

6.1. realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice;

6.2. realizarea de producții artistice constând în spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical-coregrafice cu scopul promovării actului de cultură și a educării publicului spectator;



2



6.3. desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe – dedicate copiilor și tineretului;

6.4. susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;

6.5. asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori;

6.6. inițierea și susținerea de evenimente artistice valoroase la nivel național și internațional;

6.7. promovarea valorii culturale atât prin implicarea artiștilor consacrați angajați ai instituției, cât și prin colaborarea cu alți artiști;

6.8. inițierea și susținerea proiectelor educativ-culturale destinate diferitelor categorii de public pentru stimularea creșterii consumului cultural;

6.9. realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu;

6.10. activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate.

Art. 7. Teatrul Ion Creangă este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 alin. (2) din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrului Ion Creangă urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- a) continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
- b) exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
- c) stimularea inovației și creativității;
- d) afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
- e) diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;
- f) consolidarea imaginii instituționale, cu un loc bine definit în peisajul teatral al Bucureștiului, cu elemente de profundă originalitate și modernitate;



Handwritten signature in blue ink, located at the bottom left of the page.



- g) cultivarea/educarea permanentă a publicului, realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
- h) valorificarea creației teatrale contemporane în context european și internațional;
- i) accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală, în conformitate cu proiectul de management;
- j) identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România;
- k) diversificarea ofertei culturale prin programe ample care să atragă noi categorii de public în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural;
- l) promovarea creației teatrale la nivel național și internațional;
- m) inițierea și implementarea unor proiecte culturale de cercetare și analiză teatrală;
- n) menținerea instituției în circuitul teatral internațional prin participări internaționale, dar și prin organizarea în București a unor manifestări culturale de anvergură, valorificând astfel potențialul artistic și imaginea specială pe care o deține, contribuind la promovarea imaginii Bucureștiului;
- o) valorificarea potențialului artistic al teatrului;
- p) alinierea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției și de hosting, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (vânzare bilete, promovare, marketing);
- q) implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing ale spectacolelor și evenimentelor organizate;
- r) includerea în repertoriul teatrului a unor spectacole care promovează toleranța, prietenia, nevoia de comunicare între oameni, știind că purtătorii de cultură ai unei țări deschid prin mijloace de expresie specifice o poartă de cunoaștere publicului larg contribuind din plin la apropierea și înțelegerea dintre oameni;

Art. 9. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în



cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. **Teatrul Ion Creangă** are un portofoliu de producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

Art. 10. În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

Proiectul este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni;

Programul este ansamblul de proiecte structurate organic, conform viziunii Manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

Programul minimal este parte a proiectului Managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management;

Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți și/sau executanți;

Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă producții artistice;

Vacanța dintre stagioni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagioni;

Personalul de specialitate îl reprezintă personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare, aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte;

Conducere executivă este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;

Partenerul este acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care **Teatrul Ion Creangă** realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;



Decizia de punere în scenă este actul administrativ emis de Managerul instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;

Colectivul artistic este format din ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții;

Art. 11. Teatrul Ion Creangă își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

Capitolul III

Structura organizatorică

Art. 12. Structura organizatorică a Teatrului Ion Creangă, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea Managerului (Directorului), se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art. 13. (1) Teatrul Ion Creangă are următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea instituției

Conducerea executivă

- Manager (Director);
- Director adjunct (artistic);
- Director adjunct (administrativ);
- Contabil Șef;
- Șef Birou Resurse Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii;
- Șef Birou Marketing, Comunicare Și Management Educațional;



- Șef Birou Organizare Spectacole;
- Șef Birou Financiar Contabilitate;
- Șef Birou Administrativ;
- Șef Formație Întreținere și Exploatare Sală Spectacole;
- Șef Formație Mânuitori Decor Scenă;
- Șef Formație Sonorizare Scenă;
- Șef Formație Iluminare Scenă;
- Șef Formație Costumiere Scenă;
- Șef Formație Machiaj-Perucherie Scenă;
- Șef Formație Deservire Sală Spectacole;
- Șef Formație Muncitori Ateliere Producție.

B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă Managerul (Directorul) în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ;
- Consiliul Artistic;
- Comisia de Monitorizare a Sistemului Controlului intern/Managerial (SCIM).

C. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional

- Compartiment Audit Public Intern;
- Birou Resurse Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii;
- Compartiment Artistic;
- Compartiment Secretariat Literar;
- Birou Marketing, Comunicare și Management Educațional;
- Birou Organizare Spectacole;
- Compartiment Producție Aprovizionare;
 - o Formație Muncitori Ateliere Producție;
- Compartiment Secretariat-Relații cu Publicul;



Handwritten signature in blue ink.

- Birou Administrativ;
- Compartiment Achiziții Publice;
- Formație Întreținere și Exploatare Sală Spectacole;
- Compartiment Regizorat Scenă;
 - o Compartiment Multimedia;
 - o Formație Sonorizare Scenă;
 - o Formație Iluminare Scenă;
 - o Compartiment Mecanisme Scenă;
 - o Formație Mânuitori Decor Scenă;
 - o Formație Costumiere Scenă;
 - o Formație Machiaj-Perucherie Scenă;
 - o Formație Deservire Sală Spectacole;
- Birou Financiar Contabilitate.

(2) Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă și se consemnează în fișa de post.

Capitolul IV

Atribuțiile generale ale instituției



Art. 14. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului Ion Creangă au următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

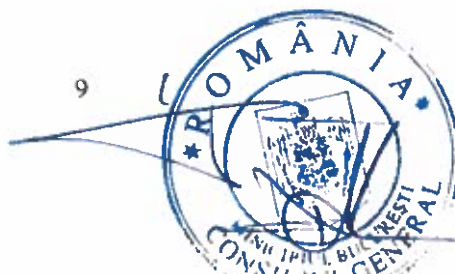
- a) stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de spectacole, având la baza proiectul de management;
- b) urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



- c) prezintă producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- d) asigura pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- e) aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, mijloace de promovare on-line, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casieriile proprii, platforme specializate de vânzare de bilete on-line sau prin difuzori în școli, instituții de învățământ, agenți economici, etc.;
- f) asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri, etc.;
- g) asigură desfășurarea de evenimente culturale în săli de spectacole și în spații neconvenționale, adresate publicului țintă (festivaluri de teatru, festivaluri interactive, evenimente culturale tematice);
- h) editează publicații specifice activităților desfășurate;
- i) realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
- j) realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume;
- k) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- l) găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate;
- m) desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- n) desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
- o) asigură atragerea de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituții/organizații naționale și internaționale în domeniul specific de activitate;



- p) se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel național și internațional;
- q) colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
- r) colaborează cu instituțiile media pentru o promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției urmărind sporirea eficienței actului teatral ca instrument educativ și de formare a personalității spectatorilor săi;
- s) încurajează, prin întreaga sa activitate, perfecționarea și dezvoltarea activității personale și de grup a profesioniștilor din domeniul artei spectacolului, organizând, în acest sens, festivaluri de teatru, participări ale teatrului în cadrul unor festivaluri naționale și internaționale, colocvii, spectacole experimentale, turnee și deplasări în țară și în străinătate, spectacole în limbi străine, anchete și sondaje privind relația teatru-public.

B. În activitatea funcțională:

- a) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- b) întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- c) face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- d) întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- e) asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
- f) asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic,



US/...

științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul PMB;

- g) informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- h) desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
- i) întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora la termenele stabilite, la organele abilitate.

Capitolul V

Atribuțiile și competențele conducerii executive,
ale Organismelor colegiale deliberative și consultative

A. Conducerea executivă

Art. 15. Conducerea executivă are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative și consultative

Art. 16. Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia Managerului (Directorului) instituției, având următoarea componență:

- a) Managerul (Directorul) – președinte;
- b) Directorul adjunt (artistic) - membru;
- c) Directorul adjunt (administrativ) - membru;
- d) contabilul Șef - membru;
- e) consilierul juridic - membru;
- f) reprezentant al Primăriei Municipiului București - invitat;
- g) specialiști din cadrul instituției în funcție de ordinea de zi- invitați;

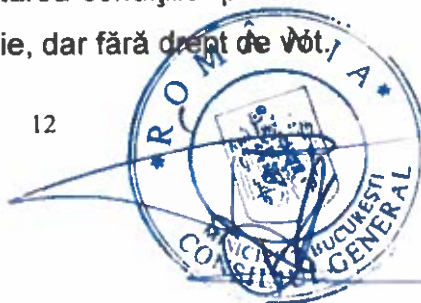


- h) reprezentanții salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz – invitați;
- i) secretarul Consiliului - membru numit de președintele Consiliului Administrativ, fără drept de vot.

Art. 17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- a) dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care duc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- b) dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- c) dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor, etc.;
- d) dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- e) analizează și propune spre aprobare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
- f) dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate pentru realizarea obiectului de activitate al instituției;
- g) analizează și propune costul biletelor și nivelul tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistice pentru toate categoriile sociale, înaintând propunerile spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- i) dezbate acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat.

Art. 18. (1) Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentanții salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.



(2) Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(3) Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi) au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(4) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință, iar secretarul Consiliului Administrativ va convoca membrii consiliului cu cel puțin 24 de ore înainte de data desfășurării ședinței.

(5) Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul Consiliului Administrativ.

(6) Activitatea Consiliului Administrativ este neremunerată.

Art. 19. Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a Managerului (Directorului).

Art. 20. Consiliul Artistic are în componență 5 -11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art. 21. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- a) dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- b) formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- c) dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- d) dezbaterile problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- e) înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
- f) înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal și repertoriul curent;
- g) analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent;



- h) propune vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene și dezbate oferta culturală bucureșteană și locul **Teatrului Ion Creangă** în acest context;
- i) propune vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea propunerilor de recrutare de artiști.

Art. 22. Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.

Art. 23. (1) Consiliul Artistic se întrunește la propunerea Managerului (Directorului), iar secretarul Consiliului Artistic va convoca membrii consiliului cu cel puțin 24 de ore înainte de data desfășurării ședinței.

(2) Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri menționate în procesul-verbal al ședinței, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple.

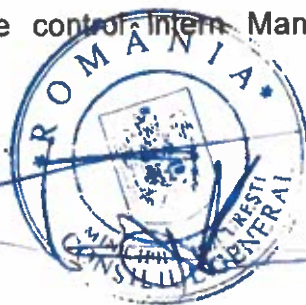
(3) Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

Art. 24. Comisia de Monitorizare a SCIM este o structură responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern Managerial, constituit prin decizie a Managerului (Directorului) în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern Managerial al entităților publice și ale art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/Managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25. Comisia de Monitorizare a SCIM are în componență conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a instituției. Este coordonată de către un președinte și asistată de un secretariat tehnic.

Art. 26. (1) Principalele atribuții ale Comisiei de Monitorizare a SCIM sunt:

- a) propune și elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control Managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere cerințele generale conținute în standardele de control intern Managerial, atribuțiile,



particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;

- b) supune spre aprobare Managerului (Directorului) **Teatrului Ion Creangă** Programul de dezvoltare a sistemului de control Managerial;
- c) urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare, ori de câte ori este necesar;
- d) urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a **Teatrului Ion Creangă** să fie respectate și propune măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) urmărește și îndrumă metodologic compartimentele, birourile și formațiile din cadrul **Teatrului Ion Creangă**, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare;
- f) analizează și propune Președintelui Comisiei de Monitorizare și Managerului (Directorului) **Teatrului Ion Creangă**, cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern Managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și alte probleme apărute;
- g) coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților;
- h) analizează Registrul de riscuri la nivelul **Teatrului Ion Creangă**, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acestuia, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul **Teatrului Ion Creangă**;
- i) analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul **Teatrului Ion Creangă**;
- j) analizează procedurile de sistem și stabilește, acolo unde este cazul, actualizarea procedurilor de sistem;
- k) hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

(2) Activitatea Comisiei de Monitorizare SCIM este nereturnată.



15

09/10/2014

Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile

conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului Ion Creangă

Art. 27. (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de către Șeful ierarhic superior și/sau Managerul (Directorul) instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Toți salariații din structurile funcționale ale Teatrului Ion Creangă sunt obligați să cunoască, să aplice și să respecte legislația în vigoare specifică pentru desfășurarea activităților, precum și pe cea privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență.

(4) Ținând cont de pregătirea profesională, salariații Teatrului Ion Creangă vor îndeplini orice alte atribuții dispuse de conducerea teatrului, în folosul instituției, în timpul orelor de serviciu.

(5) Fiecare structură funcțională a instituției va asigura arhivarea documentelor specifice conform normelor legale aplicabile.

Art. 28. Principalele atribuții ale Managerului (Directorului), Directorilor adjuncți și contabilului Șef, sunt:

(1) MANAGERUL (DIRECTORUL)

(1.1) Managerul (Directorul), numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

(1.2) Managerul (Directorul) asigură conducerea și buna administrare a activității instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom left of the page.

(1.3) Managerul (Directorul) are următoarele atribuții principale:

1. conduce și controlează întreaga activitate a teatrului;
2. utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
 - a) urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - b) adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate;
 - d) integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
3. elaborează și fundamentează împreună cu Directorii adjuncți și contabilul Șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General - (Direcția Financiar Contabilitate) și spre aprobare autorităților locale;
4. angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu Directorii adjuncți și contabilul Șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
5. reprezintă instituția în raporturile cu terții;



[Handwritten signature]

6. încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
7. numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ, Consiliului Artistic și a Comisiei de Monitorizare SCIM, în conformitate cu prevederile legale;
8. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
9. asigură configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
 - a) planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor Consiliului Artistic, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
 - b) stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
 - c) emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică ;
 - d) aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
 - e) aprobă programarea lunară, săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent și a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului propuse de Biroul Organizare Spectacole împreună cu Compartimentul Secretariat Literar;
 - f) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
10. fundamentează și propune proiectul de Organigramă, a numărului de personal, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
11. aprobă Regulamentul intern al instituției și Codul de etică și integritate, precum și alte regulamente ce țin de organizarea activității;
12. se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative Șefilor de compartimente prin intermediul Biroului Resurse Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii împuternicit în acest sens;



13. distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
14. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
15. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
- a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate prin fișele de post;
 - c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) încheie contracte individuale de muncă precum și contracte individuale de muncă pe perioadă determinată (în condițiile Ordonanței nr. 21/2007 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare), contracte civile, contracte privind drepturile de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
 - e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
 - f) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - g) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - h) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - i) răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
 - j) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere și de execuție din subordine directă;
 - k) aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;



[Handwritten signature]

- l) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, ca urmare a evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- m) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
16. decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
17. asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
18. aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
19. aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
20. inițiază contracte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
21. efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
22. reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate, precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.
23. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv conform prevederilor legale în vigoare;
24. răspunde de organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern Managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
25. răspunde de organizarea activității de audit public intern;



[Handwritten signature]

26. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
27. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
28. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;

(1.4) Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

(1.5) În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

(1.6) Managerul (Directorul) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(1.7) În perioada absentării din instituție a Managerului (Directorului) atribuțiile sunt preluate de unul dintre Directorii adjuncți, de altă persoană desemnată de Managerul (Directorul) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

(1.8) Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB și Direcției Managementului Resurselor Umane.

(1.9) În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar sau temporar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

(1.10) Managerul (Directorul) conduce întreaga activitate și coordonează nemijlocit:

- Directorul adjunct (artistic);
- Directorul adjunct (administrativ);
- Contabilul Șef;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Biroul Resurse Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii.



(2) Directorul adjunct (artistic)

(2.1) Directorul adjunct (artistic) se subordonează Managerului (Directorului) instituției. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor artistice asumate de Managerul (Directorul) instituției prin proiectul de management, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției și are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Compartiment Artistic, Compartiment Secretariat Literar, Birou Marketing, Comunicare și Management Educațional, Birou Organizare Spectacole, Compartiment Producție Aprovizionare- având în subordine Formația Muncitori Ateliere Producție;
- b) urmărește îndeplinirea angajamentelor artistice asumate de Manager (Director) prin proiectul de management;
- c) planifică stagiunea în conformitate cu proiectul de management în vigoare;
- d) coordonează activitatea artistică a instituției în limitele atribuțiilor delegate prin fișa postului;
- e) reprezintă instituția, în raport cu mediul cultural, la solicitarea Managerului (Directorului);
- f) analizează și propune spre aprobare Managerului (Directorului), concepția grafică a afișelor, a caietelor program și a tuturor materialelor publicitare;
- g) vizează și propune spre aprobare Managerului (Directorului) strategia de marketing și promovare;
- h) inițiază activități pentru perfecționarea personalului artistic și a personalului din compartimentele din subordine;
- i) analizează și propune spre aprobare Managerului (Directorului) distribuția actorilor în viitoarele producții;
- j) propune Managerului (Directorului) compoziția Consiliului Artistic;
- k) analizează proiectele propuse teatrului pentru găzduire;
- l) analizează propunerile de acorduri de parteneriate, coproducții și alte activități culturale;
- m) propune organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și a promovărilor în conformitate cu legile în vigoare, pentru compartimentele aflate în subordine;



- n) coordonează, controlează și urmărește rezolvarea probelmelor care îi sunt aduse la cunoștință în baza referatelor întocmite de către Șefii compartimentelor din subordine;
- o) analizează și propune spre aprobare Managerului (Directorului) deplasările în străinătate, participările la festivaluri, etc.;
- p) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției;
- q) planifică repetițiile, munca în atelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- r) urmărește, participând la reprezentațiile cu spectacolele din repertoriul curent, păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, refacerea lor;
- s) participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;
- t) alcătuiește, împreună cu Biroul Organizare Spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului.

(2.2) Directorul adjunct (artistic) conduce lucrările Consiliului Artistic, organism cu rol consultativ.

(3) Directorul adjunct (administrativ) se subordonează Managerului (Directorului) instituției și răspunde de buna desfășurare a activității administrave și tehnice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul (Directorul) instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției și are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Compartiment Secretariat - Relații cu Publicul, Birou Administrativ, Compartiment Achiziții Publice, Formație Întreținere și Exploatare Sală Spectacole și Compartiment Regizorat Scenă (având în subordine: Compartiment Multimedia, Formație Sonorizare Scenă, Formație Iluminare Scenă, Compartiment Mecanisme Scenă, Formație Mânuitori Decor Scenă, Formație Costumiere Scenă, Formație Machiaj - Perucherie Scenă și Formație Deservire Sală Spectacole).



- b) răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor în care teatrul își desfășoară activitatea;
- c) propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- d) răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- e) propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- f) participă la elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției împreună cu Directorul adjunct (artistic) și contabilul Șef;
- g) este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Compartimentul Achiziții Publice;
- h) în colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- i) întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- j) avizează și evaluează propunerile Șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
- k) controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- l) propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- m) propune declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- n) este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- o) răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
- p) coordonează activitatea de pază, apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;



q) coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine.

(4) Contabilul Șef se subordonează Managerului (Directorului) instituției, răspunde de buna desfășurare a activității economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul (Directorul) instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției și are următoarele atribuții:

- a) coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului din cadrul Biroului Financiar Contabilitate;
- b) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- c) asigură elaborarea situațiilor financiare și răspunde de întocmirea contului de execuție bugetară, trimestrial și anual;
- d) asigură și răspunde de verificarea documentelor justificative și a înregistrărilor notelor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în contul de execuție;
- e) poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, în urma desemnării prin decizie de către Managerul (Directorul) instituției, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;
- f) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- g) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- h) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, contul de execuție bugetară, monitorizează cheltuielile de personal ale lunii precedente, necesarul lunar de credite bugetare;
- i) coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;



- j) răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Culturală, Învățământ, Turism, Direcția Financiar Contabilitate);
- k) organizează și răspunde împreună cu Directorul adjunct (administrativ) de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- l) întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea angajamentelor bugetare și legale în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- m) răspunde împreună cu Managerul (Directorul) instituției de managementul veniturilor programate ale teatrului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- n) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- o) răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- p) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aprobate aflate la dispoziția instituției;
- q) răspunde de întocmirea în format electronic a registrelor contabile obligatorii, conform legislației în vigoare;
- r) avizează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- s) avizează deconturile de cheltuieli, situațiile inventarierilor, și răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- t) solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- u) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;



Handwritten signature in blue ink.

- v) răspunde de operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare aprobate, contractuale și legale;
- w) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- x) urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- y) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- z) răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- aa) coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar.

Art. 29. (1) Compartimentul Audit Public Intern este o structură funcțională direct subordonată Managerului (Directorului) instituției care funcționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile având ca obiectiv general îmbunătățirea managementului instituției prin activități de asigurare efectuate în scopul de a furniza o evaluare a proceselor de management al riscurilor, de control pentru a îmbunătăți și a îndeplini obiectivele activităților desfășurate în cadrul instituției și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează normele metodologice specifice proprii, cu avizul Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București pentru exercitarea activității de audit public intern;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pentru o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activitățile de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc;
- e) efectuează misiuni de audit public intern de consiliere;
- f) informează trimestrial organul ierarhic superior și cu avizul Managerului (Directorului) Teatrului Ion Creangă transmite, în maximum 5 zile de la încheierea trimestrului, **sintezele**



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

recomandărilor neînsușite de structura auditată și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

- g) raportează periodic Managerului (Directorului) **Teatrului Ion Creangă** constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit public intern;
 - h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventuale iregularități sau prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, și transmite organului ierarhic superior – Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
 - i) în cazul identificării unor iregularități majore sau posibile prejudicii, auditorul intern raportează imediat Managerului (Directorului) **Teatrului Ion Creangă** și structurii de control intern abilitate;
 - j) în cazul identificării unor iregularități semnificative, auditorul intern poate decide continuarea misiunii sau poate să o suspende cu acordul Managerului (Directorului) **Teatrului Ion Creangă** care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.);
 - k) raportează organului ierarhic imediat superior - Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București, la cererea acestuia, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
 - l) elaborează și actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
 - m) răspunde de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern în cadrul compartimentului;
 - n) auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul **Teatrului Ion Creangă** cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- (2) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:



Handwritten signature in blue ink.

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- d) alocarea creditelor bugetare;
- e) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- f) sistemul de luare a deciziilor;
- g) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- h) sistemele informatice.

Art. 30. Biroul Resurse Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii este o structură funcțională, aflată în subordinea Managerului (Directorului) instituției. Este condus de un Șef birou care organizează, coordonează, verifică și răspunde de cele trei domenii de activitate: Resurse Umane, Contencios și Securitatea și Sănătatea Muncii și are următoarele atribuții:

(1) Pe linie de Resurse Umane:

- a) elaborează și redactează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, organigramei și al statului de funcții, în vederea aprobării de către Consiliul General al Municipiului București;
- b) stabilește necesarul de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate conform statului de funcții și a bugetului aprobate;
- c) ține evidența termenelor privind promovarea în grad/ treaptă profesională a personalului;
- d) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și examene pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare, și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor stabilite de conducerea instituției prin decizie;
- e) stabilește, în cadrul contractului individual de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;



Handwritten signature and initials in blue ink.

- f) întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;
- g) elaborează și gestionează activitatea necesară întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în colaborare cu Șefii compartimentelor funcționale, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
- i) întocmește, actualizează și transmite electronic Registrului general de evidență a salariaților la ITM, de fiecare dată când intervin modificări în istoricul sau contractul salariaților;
- j) colaborează cu Contabilul Șef la fundamentarea bugetului anual al instituției privind cheltuielile de personal;
- k) calculează salariul de bază brut, sporurile acordate pentru condiții de muncă, indemnizațiile și alte elemente constitutive ale salariului brut, pentru fiecare angajat în parte, în funcție de modificările legislative;
- l) programează și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- m) gestionează evidența concediilor de odihnă și calculul indemnizațiilor cuvenite salariaților;
- n) verifică certificatele de concediu medical și calculul indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă;
- o) întocmește și gestionează documentele privind garanția materială a angajaților - gestionari din cadrul instituției;
- p) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, precum și gradațiile și drepturile bănești, potrivit legii;
- q) introduce în programul de salarizare și asigură efectuarea reținerilor și popririlor din salarii în temeiul actelor legale;
- r) calculează și întocmește situațiile privind necesarul altor drepturi asimilate salariilor cuvenite angajaților (vouchere de vacanță, tichete cadou, tichete de masa, etc.);
- s) calculează drepturile salariale ale personalului angajat cu contract individual de muncă, pe baza pontajelor întocmite de Șefii/responsabilii birourilor/ formațiilor/ compartimentelor;
- t) întocmește statele de plată pentru contractele încheiate în baza Codului civil și a Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare conform clauzelor contractuale și ținerea evidențelor tuturor plăților;

Ușor



- u) elaborează centralizatoarele și recapitulațiile de salarii defalcate pe articole bugetare;
- v) întocmește borderourile către bancă pentru prelucrarea cardurilor privind plata drepturilor salariale;
- w) întocmește și depune către ANAF declarațiile fiscale obligatorii: Declarația 112 „Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”, Declarația 100 „Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat, precum și a tuturor declarațiilor fiscale obligatorii conform reglementărilor legale în vigoare”;
- x) elaborează și depune la termen către Casa de Asigurări de Sănătate documentația pentru recuperarea sumelor privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- y) întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- z) eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- aa) eliberează, la cererea angajaților sau foștilor angajați ai teatrului, diverse documente specifice activității de resurse umane, potrivit legii;
- bb) elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- cc) asigură secretariatul în cadrul comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă;
- dd) întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- ee) elaborează deciziile emise de Managerul (Directorul) instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- ff) ține evidența și arhivează deciziile Managerului (Directorului) instituției, dispozițiile Primarului General și Hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Ion Creangă;
- gg) întocmește un program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor Șefilor de birouri, formații și responsabililor de compartimente,



[Handwritten signature]

pe care îl înaintează spre aprobare Managerului (Directorului), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;

- hh) întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Învățământ, Turism și Direcția Managementul Resurselor Umane);
- ii) întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică;
- jj) elaborează procedurile pentru implementarea prevederilor legale privind declararea și depunerea Declarațiilor de Avere și a Declarațiilor de Interese ale salariaților instituției, la Agenția Națională de Integritate, conform legislației în vigoare;
- kk) vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- ll) colaborează eficient cu toate birourile/ formațiile/ compartimentele instituției;
- mm) redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților Regulamentul Intern și Codul de Etică și Integritate.

(2) Pe linie de Securitatea și Sănătatea Muncii:

- a) coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) asigură condițiile de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție, activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- c) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- e) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- f) elaborează programul de instruire - testare la nivelul instituției;



- g) instruește salariații instituției în domeniul securității și sănătății în muncă la angajare, trimestrial și semestrial, după caz;
- h) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- i) identifică locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase, etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor, în baza prevederilor legale în vigoare;
- j) elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- k) analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunere, în scris, măsurile legale de eliminare imediată a acestora;
- l) informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
- m) cercetează cauzele accidentelor de muncă;
- n) analizează și ia măsurile ce se impun, potrivit legii, schimbările locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
- o) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- p) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- q) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- r) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- s) întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- t) evidențiază zonele cu risc ridicat și specific și propune măsurile ce se impun;
- u) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora;
- v) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.



Handwritten signature in blue ink, located at the bottom left of the page.

(2.1) În Regulamentul Intern al Teatrului Ion Creangă vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

(3) Pe linie de Contencios:

- a) oferă consultații și întocmește cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- b) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale;
- c) redactează proiectele de contracte, precum și negocierea clauzelor contractuale;
- d) acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției;
- e) redactează acte juridice care privesc activitatea instituției;
- f) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- g) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- h) semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de instituție;
- i) consultă cronologic noile acte normative publicate și le aduce la cunoștința personalului instituției, conform domeniului de activitate al instituției.

Art. 31. Compartimentul Artistic este o structură funcțională de specialitate aflat în subordinea Directorului adjunct (artistic), care asigură activitatea de bază a instituției fiind alcătuit din actori și scenografi și are următoarele atribuții:

(1) Actorii – veriga principală a spectacolului prin intermediul cărora se materializează ideile autorului și viziunea regizorului artistic - au următoarele atribuții:

- a) primesc orice rol care li se încredințează conform pregătirii profesionale, depunând toată conștiinciozitatea și măestria profesională și personală pentru realizarea lui. Nu se admite refuzul rolului fără un motiv întemeiat;
- b) participă la audiții, selecții, castinguri în vederea distribuirii în spectacolele din repertoriul teatrului;
- c) se încadrează în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de Managerul (Directorul) teatrului;
- d) respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a spectacolelor și orice alte exigențe impuse de participarea la reprezentațiile sau manifestările artistice programate de către instituție;



- e) consultă zilnic programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului, comunicat prin intermediul poștei electronice de către Biroul Organizare Spectacole; rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul în care este dublat sau face parte dintr-o distribuție paralelă;
- f) respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări;
- g) se pregătesc și depun toate eforturile pentru realizarea unei interpretări la nivelul maxim al capacității lor;
- h) respectă întocmai costumația și machiajul corespunzător rolurilor interpretate, așa cum acestea au fost stabilite de regizorii artistici și scenografii spectacolului, cât și prezentarea la probele de costume în ziua și la ora fixate;
- i) utilizează și păstrează cu grijă costumele și recuzita încredințate de instituție;
- j) studiază, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, prin participarea la cursurile și atelierelor de formare și perfecționare profesională organizate sub egida Teatrului;
- k) participă la alte evenimente ale teatrului, atunci când este solicitat, pentru buna desfășurare a activității instituției;
- l) participă și la alte activități culturale cu titlu gratuit în care instituția este implicată;
- m) păstrează în permanență forma fizică și vocală pentru a putea face față oricărui rol;
- n) participă la toate turneele, deplasările și acțiunile de promovare ale teatrului, aprobate de conducerea instituției;
- o) realizează figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- p) se conformează întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să-și reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- q) cere acordul conducerii instituției pentru încheierea oricărui alt contract individual de muncă și înștiințează instituția privind încheierea unui contract privind dreptul de autor și drepturile conexe sau orice fel de colaborare cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, inclusiv firme sau companii private cu alt obiect de activitate pentru a nu periclita programul spectacolelor;
- r) anunță data/datele angajamentului, pentru care au primit acordul din partea conducerii instituției, cu cel puțin 45 de zile înaintea angajamentului respectiv. Programul teatrului are prioritate oricărei colaborări externe;



- s) înștiințează instituția cu privire la indisponibilitate, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim două ore de la producerea evenimentului respectiv;
- t) abținerea și evitarea situațiilor conflictuale în timpul repetițiilor sau spectacolelor, cât și în relația cu membrii instituției, în cazul în care se întâmplă se adresează Directorului adjunct (artistic) pentru soluționarea acestor situații;
- u) în caz de forță majoră are obligația de a prelua și alte roluri din spectacolele aflate în repertoriul teatrului;
- v) refuzul rolului, întârzierea sau lipsa de la spectacole sau repetiții pot duce la sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă, conform legislației în vigoare.

(2) Scenograful răspund de calitatea artistică a spectacolului ce le-a fost încredințat spre montare, având următoarele atribuții:

- a) creează schițe artistice și tehnice pentru decoruri, mobilier, recuzită, costume și orice alte repere scenografice necesare spectacolului potrivit concepției regizorale, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului;
- b) execută schițele tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper prezentând mostre de materiale și eșantioane de culoare;
- c) respectă termenele de predare a schițelor de decor, costume și recuzită;
- d) realizează desenele la scară 1/50 sau la mărime naturală pentru toate reperele ce trebuie executate în exterior;
- e) participă la repetițiile cu decor, lumini, costume și machiaj, face recomandări personalului tehnic de scenă și din ateliere cu toate precizările tehnice necesare;
- f) respectă concepția scenografică aprobată de conducerea teatrului, eventualele modificări vor realizate doar cu aprobarea Managerului (Directorului);
- g) urmăresc în ateliere executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;
- h) urmăresc spectacolul pe care l-au montat, după premieră și reluări, luând sau propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și eventual, îmbunătățirea calității acestuia;
- i) în cazul deplasărilor, se informează cu privire la spațiul în care decorul spectacolului urmează a fi montat și dau asigurări cu privire la montarea decorului.

Art. 32. Compartimentul Secretariat Literar este o structură funcțională de specialitate aflată în subordinea Directorului adjunct (artistic) și are următoarele atribuții:

- a) elaborează propuneri pentru strategia artistică a teatrului (programe și proiecte artistice de repertoriu, festivaluri, alte tipuri de proiecte artistice)



Handwritten signature in blue ink.

- b) coordonează proiecte repertoriale și alte tipuri de proiecte artistice, urmărind buna desfășurare a acestora pe parcursul tuturor etapelor de lucru, asigurând documentația specifică (inclusiv întocmirea dosarului de proiect) și asigurând obținerea și transmiterea către compartimentele avizate a tuturor informațiilor necesare pentru implementarea proiectelor (Biroul Resurse Umane Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii, Compartimentul Achiziții Publice, Biroul Administrativ, etc.);
- c) inițiază și coordonează proiecte complementare: colocvii, întâlniri ale creatorilor de spectacol cu publicul, albume, cărți, concursuri tematice, expoziții, urmărind buna desfășurare a acestora pe parcursul tuturor etapelor de lucru, asigurând documentația specifică (inclusiv întocmirea dosarului de proiect) și asigurând obținerea și transmiterea către compartimentele avizate a tuturor informațiilor necesare pentru implementarea proiectelor (Biroul Resurse Umane Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii, Compartimentul Achiziții Publice, Biroul Administrativ, etc.);
- d) desfășoară activitate de documentare pentru proiecte repertoriale, prin:
- (1) studierea textelor care urmează să intre în repetiții și întocmirea referatelor artistice asupra lor;
 - (2) întocmirea documentației necesare pentru echipa de creație și interpreți;
 - (3) întocmirea documentației necesare montărilor (bibliografii, fotografii, date asupra autorului, etc.);
- e) participă periodic la repetițiile la scenă și informează conducerea teatrului asupra stadiului repetițiilor și a problemelor care impun implicarea nemijlocită a Managerului (Directorului);
- f) redactează conținutul materialelor de promovare pentru proiecte artistice și complementare (afiș, caiet - program, broșură etc.), în colaborare cu Biroul Marketing, Comunicare și Management Educațional;
- g) redactează texte pentru website-ul teatrului, precum și pentru alte website-uri, aplicații și platforme digitale asociate proiectelor derulate de teatru;
- h) asigură vizibilitatea teatrului pe plan național și internațional prin menținerea relației și dezvoltarea de noi colaborări cu teatre, festivaluri, asociații și rețele culturale internaționale, în colaborare cu Biroul Marketing, Comunicare și Management Educațional;



Handwritten signature in blue ink, located at the bottom left of the page.

- i) întocmește și actualizează baza de date a teatrului privind oportunitățile de colaborare artistică pe plan național și internațional (teatre și alte instituții culturale, festivaluri, colocvii internaționale, asociații și rețele culturale);
- j) asigură mediatizarea teatrului pe plan național și internațional prin mijloace specifice (elaborarea de materiale de informare și promovare, activități de diseminare);
- k) gestionează corespondența externă în vederea pregătirii și realizării turneelor peste hotare și altor tipuri de activități internaționale, în colaborare cu Biroul Organizare Spectacole;
- l) asigură sprijin Biroului Marketing, Comunicare și Management Educațional în elaborarea propunerilor de proiecte artistice, educative, sociale, cu scopul de a atrage noi parteneriate, finanțări sau sponsorizări;
- m) desfășoară activități de protocol privind premiere, conferințe de presă, lansări, în colaborare cu Biroul Marketing, Comunicare și Management Educațional;
- n) asigură activitatea de arhivare de specialitate pentru proiectele teatrului (pe suport fizic și suport digital);
- o) gestionează biblioteca și arhiva de proiecte a teatrului, inclusiv arhiva foto și video, în colaborare cu Biroul Marketing, Comunicare și Management Educațional.

Art. 33. Biroul Marketing, Comunicare și Management Educațional este o structură funcțională, aflată în subordonarea Directorului adjunct (artistic). Este condusă de un Șef birou care organizează, coordonează, verifică și răspunde de cele trei domenii: Marketing, Comunicare și Management Educațional și are următoarele atribuții:

- a) elaborează propuneri pentru strategia de marketing și comunicare a teatrului și asigură implementarea strategiei, în forma avizată de Manager (Director);
- b) gestionează toate palierele specifice activității de promovare a programelor, proiectelor și evenimentelor organizate de teatru, inclusiv a programului de reprezentații din cadrul stagiunii teatrale, asigurând identificarea canalelor și mijloacelor optime de promovare, elaborarea calendarului de promovare și implementarea judicioasă a planului de comunicare;
- c) concepe și elaborează kitul de materiale de promovare pentru diferite formate (print – indoor/outdoor, digital, spoturi audio, spoturi video etc.), diferențiat în funcție de specificul audienței și canalului de comunicare;



- d) concepe, elaborează și diseminează kitul de presă (comunicate, prezentări, documente suport etc.);
- e) menține relația cu presa și partenerii media, urmărind atragerea de noi parteneriate;
- f) asigură actualizarea website-ului teatrului, precum și a altor website-uri, aplicații și platforme digitale asociate proiectelor derulate de teatru, pe baza documentelor elaborate în cadrul Biroului, dar și a celor puse la dispoziție de Compartimentul Secretariat Literar, Biroul Organizare Spectacole și, după caz, alte compartimente;
- g) gestionează activitatea teatrului în social media, asigurând o bună vizibilitate în mediul online;
- h) coordonează diferite tipuri de proiecte (artistice, educative, sociale), urmărind buna desfășurare a acestora pe parcursul tuturor etapelor de lucru, asigurând documentația specifică, inclusiv întocmirea dosarului de proiect și asigurând obținerea și transmiterea către compartimentele avizate a informațiilor necesare pentru implementarea proiectelor (Biroul Resurse Umane Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii, Compartimentul Achiziții Publice, Biroul Administrativ, etc.);
- i) desfășoară și comisionază studii și cercetări de piață pentru o mai bună cunoaștere a diferitelor segmente de public cărora li se adresează programele, proiectele și evenimentele organizate de teatru, dar și pentru o mai bună evaluare a poziționării teatrului pe piața culturală locală și a percepției publicului asupra activității teatrului;
- j) elaborează propuneri de modificări ale programelor și proiectelor derulate de teatru, pentru a corespunde cerințelor și așteptărilor publicului;
- k) elaborează în colaborare cu Compartimentul Secretariat Literar propuneri de proiecte (artistice, educative, sociale) cu scopul de a atrage noi parteneriate, finanțări sau sponsorizări;
- l) elaborează în colaborare cu Biroul Organizare Spectacole propuneri de proiecte artistice și proiecte de educație culturală (dezvoltarea publicului) pentru implementare în unități de învățământ sau în spații neconvenționale;
- m) întocmește și actualizează baza de date a stakeholderilor (parteneri, parteneri media, mass-media, new media – social media, companii, personalități din domeniul artistic, specialiști din domeniul educației, organizații nonguvernamentale, fundații, asociații, etc.);



- n) asigură monitorizarea mass-media și social media pentru programe, proiecte, evenimente, campanii, etc.;
- o) elaborează newsletter-ul pentru baza de abonați;
- p) pune la dispoziția Biroului Organizare Spectacole materialele realizate cu scopul promovării activității teatrului (afișe, flyere, pliante, casete luminoase, bannere, panouri, etc.) pentru diseminare publică în sălile de spectacol și în alte tipuri de spații unde teatrul își desfășoară activitatea, dar și pentru diseminare în spațiul public, prin afișaj stradal și sampling. De asemenea, pune la dispoziția Biroului Organizare Spectacole propuneri de modalități de distribuire și expunere a acestor materiale;
- q) întocmește rapoarte și analize privind activitatea specifică Biroului: marketing, comunicare, dezvoltare a publicului, dar și pe alte paliere de activitate, la solicitarea Directorului adjunct (artistic) sau Managerului (Directorului);
- r) desfășoară în colaborare cu Compartimentul Secretariat Literar activități de protocol privind premiere, conferințe de presă, lansări, etc.;
- s) asigură vizibilitatea teatrului pe plan național și internațional prin menținerea relației și dezvoltarea de noi colaborări cu teatre, festivaluri, asociații, rețele internaționale, în colaborare cu Compartimentul Secretariat Literar;
- t) gestionează biblioteca și arhiva de proiecte a teatrului, inclusiv arhiva foto și video, în colaborare cu Compartimentul Secretariat Literar.

Art. 34. Biroul Organizare Spectacole este o structură funcțională, aflată în subordinea Directorului adjunct (artistic). Este condusă de un Șef birou care organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea biroului și are următoarele atribuții:

- a) împreună cu Directorului adjunct (artistic) propune repertoriul lunar pe care îl supune spre aprobare Managerului (Directorului) instituției;
- b) elaborează, în colaborare cu Biroul Marketing, Comunicare și Management Educațional, propuneri de proiecte artistice și proiecte de educație culturală pentru implementarea în unități de învățământ sau în spații neconvenționale;
- c) elaborează, în colaborare cu Compartimentul Secretariat Literar, propuneri pentru strategia artistică a teatrului (programe și proiecte artistice de repertoriu, festivaluri, alte tipuri de proiecte artistice);



[Handwritten signature]

- d) gestionează corespondența internă și externă în vederea pregătirii și realizării turneelor în țară/peste hotare și altor tipuri de activități naționale și internaționale, în colaborare cu Compartimentul Secretariat Literar;
- e) organizează deplasările Teatrului la nivel național și internațional: turnee, festivaluri etc. (în colaborare cu următoarele structuri: Compartimentul Secretariat Literar, Compartimentul Artistic, Compartimentul Regizorat Scenă, Biroul Administrativ), asigură documentația specifică și întocmește dosarul, respectiv raportul de activitate după încheierea deplasării;
- f) menține legătura cu unitățile de învățământ (de stat și particulare) cu scopul de a promova spectacolele de teatru pe care instituția le are în repertoriu, în vederea identificării publicului spectator;
- g) prezintă conducerii instituției propuneri privind stabilirea prețului biletelor de acces la spectacolele de teatru;
- h) stabilește necesarul de bilete pentru stagiunea următoare, după verificarea și analiza raportului anual privind gradul de ocupare a sălilor de spectacol;
- i) asigură și gestionează vânzarea biletelor la spectacolele de teatru atât prin intermediul Casei de bilete, cât și on-line;
- j) întocmește rapoarte lunare și anuale privind gradul de ocupare a sălilor de spectacol și încasările realizate din vânzarea biletelor, respectiv din deplasările teatrului (turnee, festivaluri sau alte activități care presupun încasarea de onorarii);
- k) păstrează evidența și se ocupă de gestionarea și distribuirea materialelor de promovare (pliante, flyere, caiete program, afișe, bannere, panouri, orice alte materiale tipărite) a spectacolelor la sălile de spectacol, în unități de învățământ, la Casa de bilete, precum și în alte locații stabilite;
- l) în colaborare cu Biroul Marketing, Comunicare și Management Educațional identifică modalități de distribuire și expunere a materialelor de promovare a spectacolelor;
- m) organizează activitatea privind accesul publicului în sălile de spectacol: întâmpină spectatorii, verifică datele înscrise pe biletele de acces.



Art. 35. (1) Compartimentul Producție Aprovizionare este o structură funcțională aflată în subordinea Directorului adjunct (artistic). Acesta are în subordine Formația Muncitori Ateliere Producție și are următoarele atribuții:

- a) întocmește documentele specifice activităților de producție;
- b) întocmește devizele inițiale estimative de cheltuieli ale spectacolelor în premieră, în colaborare cu Șeful Formației Muncitori Ateliere Producție pe baza analizei următoarelor documente: schițe scenografice, referate privind drepturile de autor, referatul pentru materialele de promovare a spectacolului, etc.;
- c) întocmește devizele finale de cheltuieli ale spectacolelor în premieră ale teatrului, pe baza documentelor justificative corespunzătoare achizițiilor efectuate și a ordinelor de lucru transmise de atelierele de producție;
- d) întocmește referatele de completare a devizelor estimative ale spectacolelor în premieră;
- e) în colaborare cu Șeful Formației Muncitori Ateliere Producție și pe baza referatelor întocmite de alte compartimente de specialitate, asigură aprovizionarea cu materialele și bunurile necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- f) în funcție de evoluția pieței și în conformitate cu activitatea instituției, întocmește și actualizează lista de furnizori;
- g) urmărește contractele de furnizare a materialelor și a bunurilor, în vederea respectării clauzelor contractuale;
- h) colaborează cu celelalte Formații/Compartimente/Birouri ale instituției angrenate în activitatea de aprovizionare;
- i) asigură activitatea de aprovizionare cu materialele necesare atelierului de producție, sectorului electric și al celui de sunet.

(2) Pictorul are următoarele atribuții:

- a) pictează decorurile și recuzita spectacolelor conform schițelor aprobate de către conducere;
- b) execută lucrări de întreținere a picturii decorurilor;
- c) crează și execută orice alte lucrări de pictură necesare instituției;
- d) crează și realizează decorațiunile elementelor de decor, costume și recuzită conform concepției scenografice;
- e) utilizează eficient materialele teatrului, în vederea obținerii unor costuri minimale;



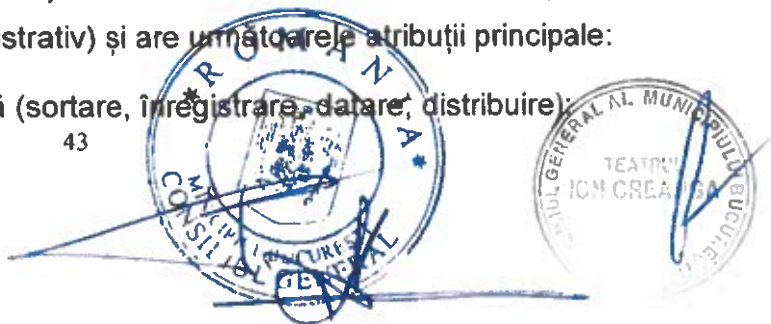
- f) împreună cu scenograful, realizează schițe la mărime naturală pentru toate reperele ce trebuie executate în exterior;
- g) are obligația de a respecta cu strictețe termenele fixate pentru execuția sau remedierea tuturor reperelor aflate date în lucru.

Art. 36. Formația Muncitori Ateliere Producție este o structură funcțională aflată în subordinea Compartimentului Producție Aprovizionare. Formația este condusă de un Șef formație muncitori care organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea formației și are următoarele atribuții:

- a) respectă devizele estimative, listele de materiale necesare, în vederea realizării și întreținerii elementelor de decor și a costumelor pentru spectacolele pe care teatrul le are în repertoriu;
- b) respectă termenele de predare a tuturor elementelor unui spectacol: decor, costume și recuzită;
- c) răspunde de întreținerea și repararea utilajelor, a instalațiilor și a echipamentelor date în folosință compartimentelor de specialitate;
- d) semnalează orice defecțiune a utilajelor folosite în ateliere pentru a putea fi remediate;
- e) execută integral sau parțial decorurile pentru spectacolele din repertoriu;
- f) efectuează diverse reparații la decoruri;
- g) realizează costumația de scenă, împreună cu firme de specialitate, după schițele și concepția scenografului, încadrându-se în termenele stabilite;
- h) execută retușuri, reparații sau adaptează costumele respectând indicațiile și schițele scenografice;
- i) asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri și/sau costume;
- j) întocmește, împreună cu Compartimentul Producție Aprovizionare, devizele estimative și finale;
- k) spală, apretează și calcă toate costumele, elementele de vestimentație și accesoriile lor pentru toate piesele din repertoriul curent;
- l) sesizează în timp util orice defecțiune a utilajelor pe care le are în primire.

Art. 37. Compartimentul Secretariat - Relații cu Publicul este o structură funcțională aflată în subordinea Directorului adjunct (administrativ) și are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de registratură generală (sortare, înregistrare, datare, distribuire);



- b) execută lucrări de corespondență primită și emisă de instituție;
- c) lecturează corespondența primită, o înregistrează, o prezintă Managerului (Directorului), o repartizează conform rezoluției Managerului (Directorului) și urmărește rezolvarea corespondenței primite;
- d) întocmește răspunsuri pe baza documentării prealabile, le prezintă la semnat împreună cu materialul de bază;
- e) pregătește corespondența pentru expediere;
- f) multiplică materialele necesare a fi distribuite în instituție;
- g) desfășoară activități de protocol și relații cu publicul prin crearea unor condiții adecvate pentru desfășurarea întâlnirilor cu persoane din afara instituției;
- h) pregătește documentele necesare pentru întâlnirile de lucru, contactând persoanele cu care trebuie să se întâlnească Managerul (Directorul), conform programării stabilite acesta;
- i) organizează sistemul informațional: primește, prelucrează și transmite informațiile prin intermediul poștei electronice;
- j) primește și transmite comunicările telefonice;
- k) organizează ședințele și materialele necesare acestora;
- l) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari;
- m) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- n) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- o) expediază răspunsul către petiționar, clasează și arhivează petițiile;
- p) asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă al instituției;
- q) urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic și preia de la toate structurile funcționale dosarele constituite, pe bază de inventar;
- r) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor din arhiva teatrului;
- s) respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;




- t) organizează depozitul arhivă conform prevederilor legale;
- u) menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă.

Art. 38. Biroul Administrativ este o structură funcțională subordonată Directorului adjunct (administrativ) și este condusă de un Șef birou care organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea biroului și are următoarele atribuții:

- a) programează, urmărește și coordonează activitățile desfășurate de personalul administrativ al instituției pentru întreținerea spațiilor deținute;
- b) întocmește necesarul de materiale, a obiectelor de inventar, a serviciilor și a mijloacelor fixe pentru întocmirea proiectului de buget;
- c) supraveghează, din punct de vedere tehnic și administrativ, modul în care sunt îndeplinite de către prestatori obligațiile contractuale pentru prestările de servicii efectuate în cadrul instituției, respectiv instalații termice, climatizare, electrice, gaze, pază și intervenție în situația declanșării alarmei, curățenie, salubritate, telefonie fixă, etc. precum și în cadrul evenimentelor cultural - artistice;
- d) asigură condițiile pentru păstrarea în condiții optime a materialelor existente în depozitele teatrului;
- e) întocmește Fișe de activități zilnice pentru autovehiculele din proprietatea teatrului (FAZ);
- f) menține evidența și distribuie bonurilor de combustibil către conducătorii auto;
- g) asigură transportul costumelor și decorurilor în toate spațiile în care instituția își desfășoară activitățile;
- h) asigură transportul personalului tehnic și artistic la sala de spectacole și în toate locurile unde teatrul își desfășoară activitatea;
- i) întocmește foi de parcurs și răspunde pentru buna funcționare a autoturismelor și autoutilitarelor teatrului;
- j) elaborează tematici și materiale pentru toate fazele de instruire în domeniul situațiilor de urgență;
- k) organizează apărarea împotriva incendiilor la locul de muncă;
- l) întocmește instrucțiuni specifice de prevenire și stingere a incendiilor pentru fiecare loc de muncă;
- m) efectuează și verifică instruirea în domeniul situațiilor de urgență;
- n) întocmește necesarul de dotare cu mijloace de stingere și de primă intervenție în caz de incendiu;



- o) întocmește planul de evacuare a personalului, fișa obiectivului, planul de intervenție la incendiu și raportul anual de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- p) adoptă măsuri necesare pentru prevenirea incendiilor și participă la convocări, instructaje și exerciții conform planificării;
- q) intervine cu operativitate pentru localizarea și stingerea incendiilor izbucnite, salvarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- r) anunță unitățile de pompieri, secțiile de poliție și conducerea teatrului în cazul apariției unui incendiu;
- s) asigură măsuri necesare pentru asigurarea pazei la nivelul instituției;
- t) asigură transmiterea în timp util a documentelor instituției către entitățile cu care colaborează, cât și preluarea acestora de la celelalte instituții;
- u) păstrează confidențialitatea corespondenței și a integrității actelor încredințate;
- v) îndeplinește atribuții de depozitare și evidență a bunurilor aparținând instituției;
- w) păstrează și gestionează materialele existente în magazia de materiale potrivit dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare, luând măsuri de preîntâmpinare a tuturor cauzelor care ar duce la degradarea, sustragerea sau orice altă formă de risipă;
- x) întocmește nota de intrare recepție a bunurilor ce intră în instituție, în baza documentelor justificative, numai după ce a realizat recepția calitativă și cantitativă a acestora și a verificat conformitatea cu cele înscrise în documentele justificative (facturi, bonuri fiscal, procese verbale de transfer, etc.);
- y) eliberează bunuri în cantitatea, calitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare;
- z) întocmește electronic și listează fișele de magazie din programul de gestiune a stocurilor.

Art. 39. Compartimentul Achiziții Publice este o structură funcțională subordonată Directorului adjunct (administrativ), are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a teatrului și are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare prin înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării instituției în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) solicită tuturor structurilor funcționale ale instituției necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;
- c) întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe baza centralizării necesarului transmis și îl supune aprobării Managerului (Directorului) teatrului;



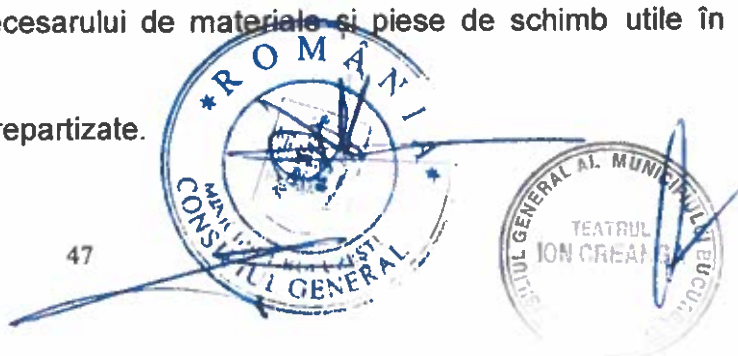
Handwritten signature in blue ink.

- d) întocmește documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care la supune aprobării Managerului (Directorului) teatrului;
- e) întocmește notele justificative privind valoarea estimată a contractelor de achiziție publică și procedura de achiziție publică, alta decât licitația deschisă;
- f) definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, după aprobarea bugetului propriu;
- g) elaborează documentația de atribuire pe baza aprobării procedurii de achiziție publică pe care o înaintează Managerului (Directorului) spre aprobare;
- h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în SICAP, așa cum sunt prevăzute de lege;
- i) propune Managerului (Directorului) instituției constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
- j) derulează toate procedurile de achiziție publică, inclusiv cele de achiziție publică directă;
- k) întocmește și păstrează în bune condiții dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit.

Art. 40. Formația Întreținere și Exploatare Sală Spectacole este o structură funcțională aflată în subordinea Directorului adjunct (administrativ) ce asigură condiții optime pentru buna desfășurare a tuturor activităților derulate la sala de spectacole. Formația este condusă de un Șef formație muncitori care organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea formației și are următoarele atribuții:

- a) execută operativ lucrări de întreținere și remediază mecanisme, dispozitive, instalații mecanice, electrice, sanitare, etc. din cadrul sălilor de spectacole;
- b) urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- c) aduce la cunoștință Șefului ierarhic superior orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;
- d) colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări care depășesc competența profesională a salariaților proprii;
- e) răspunde de întocmirea la timp a necesarului de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activităților formației;
- f) asigură curățenia spațiilor care îi sunt repartizate.

[Handwritten signature]



Art. 41. (1) Compartimentul Regizorat Scenă este o structură funcțională subordonată Directorului adjunct (administrativ) cu personal operativ care participă nemijlocit la producția teatrală și la buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor.

(2) Este un sector foarte complex cu sarcini tehnice și artistice aflate într-un raport de complementaritate cu jocul interpreților, respectând indicațiile regizorului artistic și ale scenografului, activitatea acestui sector devine parte componentă a spectacolului și este format din producător delegat și regizori scenă (culise).

(3) Compartimentul Regizorat Scenă are în subordinea sa următoarele structuri: Compartimentul Multimedia, Formația Sonorizare Scenă, Formația Iluminare Scenă, Compartimentul Mecanisme Scenă, Formația Mânuitori Decor Scenă, Formația Costumiere Scenă, Formația Machiaj - Perucherie Scenă și Formația Deservire Sală Spectacole.

(4) Producătorul delegat are următoarele atribuții:

- a) coordonează producția unui spectacol de la data emiterii deciziei de începere a proiectului până la data premierei;
- b) colaborează cu structura tehnică de producție în vederea realizării spectacolului în condiții optime;
- c) urmărește executarea decorurilor, a costumelor și a recuzitei ținând cont de încadrarea producției în termenele și bugetul aprobate;
- d) urmărește îndeaproape etapele desfășurării proiectului și sesizează Șeful ierarhic superior ori de câte ori este nevoie;
- e) supraveghează și controlează producția spectacolului de teatru asigurând aspectele tehnice și artistice;
- f) colaborează cu celelalte structuri în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- g) monitorizează derularea tuturor spectacolelor din punct de vedere tehnic și artistic în vederea păstrării calității spectacolelor și sesizează conducerii eventualele abateri.

(5) Regizorul scenă (culise) are următoarele atribuții:

- a) răspunde de desfășurarea în bune condiții în timp și spațiu a repetițiilor, spectacolelor și a altor manifestări ale teatrului;



- b) controlează și răspunde de prezența interpreților, a personalului tehnic de scenă și a personalului de deservire sală spectacole;
- c) verifică scena și sălile de repetiții cu privire la îndeplinirea tuturor condițiilor necesare de desfășurare a spectacolelor sau a repetițiilor – atât la sediu cât și în cadrul deplasărilor – inclusiv cele referitoare la normele SSM și SU;
- d) controlează modul cum sunt costumați și grimați actorii;
- e) răspunde de ridicarea și lăsarea cortinei, de intrările și ieșirile din scenă ale elementelor de decor și recuzită și de intervenții multimedia, dând semnalele necesare;
- f) supraveghează montările de decoruri, așezarea pe scenă a recuzitei conform schițelor scenografice;
- g) întocmește și păstrează caietul de regie tehnică și notează în el toate indicațiile date de regizorul artistic cu privire la intrările și ieșirile din scenă, efectele de lumini, sonorizare și alte efecte tehnice specifice spectacolului, precum și plantația decorului mobil;
- h) conduce și răspunde de buna desfășurare a spectacolelor din punct de vedere tehnic, conform indicațiilor date de regizorul artistic și trecute în caietul de regie tehnică;
- i) întocmește și supune regizorului artistic lista recuzitei consumabile necesară spectacolului și urmărește să fie gata la termenul stabilit prin Compartimentul Producție Aprovizionare;
- j) pentru spectacolele care se desfășoară în deplasări și turnee, întocmește în timp util, referate pentru comandarea mijloacelor de transport;
- k) participă la turnee și deplasări, conform ordinelor de serviciu;
- l) întocmește referate privind absențele nemotivate ale personalului artistic și tehnic de scenă.

Art. 42. Compartimentul Multimedia este o structură funcțională aflată în subordinea Compartimentului Regizorat Scenă ce participă la crearea și integrarea în spectacole atât a soundului, cât și a light designului pentru buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor.

- a) colaborează cu regizorul artistic și scenograful din punct de vedere al concepției și conținutului multimedia pentru spectacolele din repertoriul teatrului;
- b) asigură din punct de vedere tehnic și conceptual proiectarea conținutului video în funcție de modificările, aranjamentele și locul de desfășurare ale spectacolelor în conformitate cu diagramele de dispunere;



- c) asigură proiectarea sistemului tehnic pentru furnizarea conținutului video, inclusiv specificațiile privind proiectoarele video, afișajele LED, monitoarele și sistemele de control, traseele de cablare și pozițiile de montaj pentru efectele video optime;
- d) asigură din punct de vedere tehnic și conceptual animația 2D și 3D, grafică de mișcare, animație stop motion, ilustrație, filmare sau orice altă metodă;
- e) gestionează funcționarea camerelor de filmat live, a semnalului acestora și a modului în care acesta este utilizat pe scenă ca parte a designului spectacolului;
- f) configurează și instalează microfoane, lumini, monitoare video, proiectoare, difuzoare și camere video;
- g) efectuează verificări de calitate a sunetului, imaginii și performanțelor echipamentului audio-video;
- h) participă la toate repetitiile și spectacolele pentru care asigură proiectarea video, imaginii, luminilor și sunetului;
- i) propune achiziționarea echipamentelor în pas cu avansarea tehnicii multimedia;
- j) răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare;
- k) răspunde de montajele și echipamentele electrice pentru a se asigura că acestea sunt conforme cu normele SSM și SU;
- l) participă la turnee și deplasări, conform ordinelor de serviciu.

Art. 43. Formația Sonorizare Scenă este o structură funcțională aflată în subordinea Compartimentului Regizorat Scenă, ce participă la buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor. Formația este condusă de un Șef formație muncitori care organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea formației și are următoarele atribuții:

- a) identifică soluțiile optime, din punct de vedere tehnic, pentru sonorizarea spectacolelor;
- b) asigură derularea promptă a intervențiilor sonore în timpul spectacolului la parametri tehnici și în ordinea stabilită de regizorul artistic, compozitorului, etc.;
- c) răspunde pentru calitatea spectacolului din punct de vedere al sonorizării;
- d) răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare;
- e) colaborează cu autorul muzicii spectacolului sau persoana care asigură ilustrația muzicală și cu regizorul artistic;
- f) colaborează cu actorii/colaboratorii teatrului pe parcursul desfășurării repetițiilor;
- g) participă la toate repetitiile și spectacolele pentru care asigură sonorizarea;

V. Ș. Ș. Ș. Ș.



- h) propune achiziționarea de aparatură în funcție de cerințele actuale, în pas cu avansarea tehnicii și tehnologiilor de specialitate;
- i) propune soluții tehnice pentru sonorizarea spectacolului;
- j) păstrează înregistrările sonore în bune condiții;
- k) instalează microfoane și difuzoare pentru sonorizarea spectacolului;
- l) participă la turnee și deplasări, conform ordinelor de serviciu;
- m) adaptează soluțiile de sonorizare la condițiile în care se desfășoară spectacolul, astfel încât să nu fie afectată calitatea spectacolului.

Art. 44. Formația Iluminare Scenă este o structură funcțională aflată în subordinea Compartimentului Regizorat Scenă, ce participă la buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor. Formația este condusă de un Șef formație muncitori care organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea formației și are următoarele atribuții:

- a) asigură derularea promptă a schimbărilor de lumini în timpul spectacolului la parametrii tehnici și în ordinea stabilită de regizorul artistic;
- b) participă la toate repetițiile și spectacolele pentru care asigură efectele de lumini;
- c) propune soluții tehnice pentru iluminarea spectacolului;
- d) efectuează revizii și reparații la aparatura din dotare;
- e) poziționează proiectoarele pentru iluminarea spectacolului;
- f) revizuieste scenele de lumini și fixează parametrii aparaturii înainte de începerea fiecărui spectacol;
- g) propune achiziționarea echipamentelor în pas cu avansarea tehnicii de iluminare;
- h) colaborează cu regizorul artistic și cu scenograful spectacolului;
- i) răspunde pentru calitatea spectacolului din punct de vedere al scenelor de lumini;
- j) participă la turnee și deplasări, conform ordinelor de serviciu;
- k) adaptează soluțiile de iluminat la condițiile în care se desfășoară spectacolul, astfel încât să nu fie afectată calitatea spectacolului.



Art. 45. Compartimentul Mecanisme Scenă este un structură funcțională aflată în subordinea Compartimentului Regizorat Scenă, ce participă la buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor sub directa îndrumare și supraveghere a regizorului scenă (culise) și are următoarele atribuții:

- a) execută manevre de manipulare a ștăngilor cu acționare electrică de la pupitrul de comandă al instalației, participând la crearea cadrului plastic al spectacolelor și repetițiilor (montare decor și a garniturii de scenă);
- b) execută manevre de manipulare a ștăngilor cu acționare electrică de la pupitrul de comandă al instalației în timpul repetițiilor și spectacolelor la indicațiile regizorului scenă (culise) pentru schimbările cadrului plastic al acestora, respectând cerințele regizorului artistic și ale scenografului;
- c) execută manevre de manipulare a turnantei de la pupitrul de comandă pentru pregătirea cadrului plastic al spectacolelor și repetițiilor (montare decor, recuzită, centraj lumini, mapare video, etc.);
- d) execută manevre de manipulare (rotire în ambele sensuri) a turnantei de la pupitrul de comandă, în timpul repetițiilor și spectacolelor, la indicațiile regizorului scenă (culise) pentru schimbărilor cadrului plastic al acestora, respectând cerințele regizorului artistic și ale scenografului;
- e) respectă normativele și regulamentele de utilizare și încărcare a mecanismelor de scenă (ștăngi și turnantă);
- f) întreține și verifică permanent componentele electrice și mecanice ale mecanismelor de scenă, semnalează Șefului ierarhic superior orice defecțiune constatată;
- g) urmărește efectuarea lucrărilor de reparații la componentele de susținere și antrenare a utilajelor cu regim de ridicare, ce intră sub incidența normelor ISCIR.

Art. 46. Formația Mânuitori Decor Scenă este o structură funcțională aflată în subordinea Compartimentului Regizorat Scenă ce participă la buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor. Formația este condusă de un Șef formație muncitori care organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea formației și are următoarele atribuții:

- a) asigură montarea de decor și recuzită, pentru repetiții și spectacole, precum și demontarea și depozitarea lor;
- b) efectuează manevre de schimbare a elementelor de decor și recuzită în conformitate cu indicațiile regizorului artistic și scenografului spectacolului;



- c) repararea promptă a oricărei deteriorări a elementelor de decor în timpul montării decorului sau în timpul spectacolului;
- d) încărcarea, asigurarea și descărcarea decorului în mijloacele de transport, în cazul în care spectacolul se deplasează într-un alt spațiu de joc, decât scena teatrului;
- e) participă la turnee și deplasări, conform ordinelor de serviciu;
- f) respectă și răspunde de condițiile specifice pentru conservarea decorurilor și a recuzitei.

Art. 47. Formația Costumiere Scenă este o structură funcțională aflată în subordinea Compartimentului Regizorat Scenă ce participă la buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor. Formația este condusă de un Șef formație muncitori care organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea formației și are următoarele atribuții:

- a) pregătește cabinele și costumele pentru fiecare spectacol sau repetiție astfel încât, la sosirea actorilor/colaboratorilor, să poată proceda operativ la echiparea acestora;
- b) asigură, manipulează și gestionează îmbrăcămintea și încălțămintea necesară fiecărui spectacol;
- c) cunoaște fiecare spectacol în întregime;
- d) verifică și remediază, dacă este cazul, starea costumelor înainte de fiecare spectacol;
- e) se îngrijește de curățenia, aerisirea cabinelor și întreținerea lor;
- f) respectă condițiile specifice pentru conservarea costumelor primite în gestiune;
- g) colaborează cu regizorii artistici, scenograful, regizorii scenă (culise) și cu ceilalți realizatori ai reprezentației teatrale;
- h) respectă întocmai indicațiile date de regizorul artistic și scenograful;
- i) participă la toate repetițiile și spectacolele teatrului;
- j) participă la turnee și deplasări, conform ordinelor de serviciu.

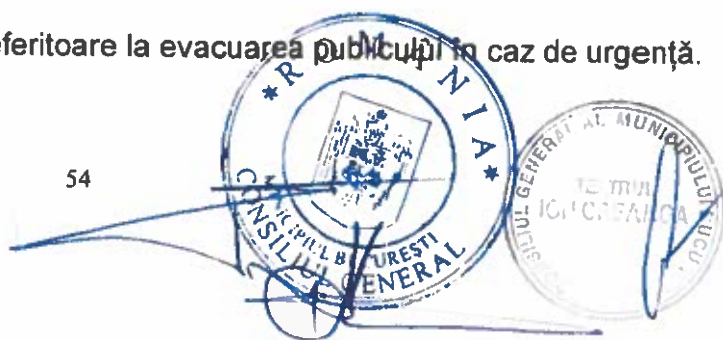
Art. 48. Formația Machiaj - Perucherie Scenă este o structură funcțională aflată în subordinea Compartimentului Regizorat Scenă ce participă la buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor. Formația este condusă de un Șef formație muncitori care organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea formației și are următoarele atribuții:



- a) machiază actorii/colaboratorii pentru intrarea în scenă, înaintea fiecărui spectacol, conform indicațiilor regizorului artistic și scenografului;
- b) colaborează cu actorii/colaboratorii teatrului pe parcursul desfășurării repetițiilor și spectacolelor;
- c) execută machiaje de compoziție, în funcție de cerințele regizorului artistic și scenografului spectacolului;
- d) execută și aplică peruci, mustăți, favoriți, meșe, etc. necesare spectacolelor;
- e) răspunde de calitatea machiajelor și a coafurilor executate;
- f) spală și dezinfectează obiectele folosite;
- g) asigură depozitarea obiectelor de machiaj în condiții corespunzătoare;
- h) coafează și întreține perucile și obiectele de perucherie;
- i) coafează și montează aranjamentele capilare ale actorilor, conform cerințelor regizorului și ale scenografului;
- j) spală și dezinfectează perucile și obiectele de perucherie;
- k) participă la turnee și deplasări, conform ordinelor de serviciu.

Art. 49. Formația Deservire Sală Spectacole este o structură funcțională aflată în subordinea Compartimentului Regizorat Scenă ce participă la buna funcționare a activităților artistice și administrative. Formația este condusă de un Șef formație muncitori care organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea formației și are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea de preluare a publicului după accesul acestuia, conduce publicul la locurile indicate pe bilet, supraveghează spectatori pe durata reprezentației;
- b) respectă indicațiile regizorului scenă (culise) pentru accesul publicului în sala de spectacole și începerea spectacolului;
- c) asigură funcționarea garderobelor și supraveghează bunurile publicului spectator;
- d) organizează, supraveghează și participă la activitatea de curățenie în sălile de spectacol, foaiere, holuri, garderobe și spații anexe și în toate locațiile în care teatrul își desfășoară activitatea;
- e) cunoaște reglementările în vigoare referitoare la evacuarea publicului în caz de urgență.



Art. 50. Biroul Financiar Contabilitate este o structură funcțională, aflată în subordinea Contabilului Șef. Este condus de un Șef birou care organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitățile financiar-contabile ale instituției și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b) întocmește anual proiectul de buget și propunerile de rectificare și/sau modificare a bugetului aprobat, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- d) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, ce se constituie anexă la bugetul instituției, răspunzând de realizarea lui;
- e) răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor bugetare necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- f) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul ordonatorului principal de credite sau Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București împuternicită de acesta;
- g) răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- h) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- i) răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, precum și de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform O.M.F.P. nr. 1792/2002;
- j) supraveghează încadrarea în bugetul aprobat a angajamentelor asumate, cu verificarea în prealabil a documentelor justificative, atașarea acestora la facturile fiscale primite de la furnizori și înaintarea acestora către responsabilii cu acordarea vizei „Bun de plată”, conform deciziei conducătorului instituției;
- k) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;



- l) întocmește și transmite anexele la situațiile financiare lunare și trimestriale către Ministerul Finanțelor Publice, prin Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG;
- m) efectuează angajamentele bugetare și recepțiile necesare efectuării plăților, întocmește notele contabile de corecție în aplicația CAB (Control Angajamente Bugetare), transmite bugetul individual și toate rectificările acestuia către Ministerul Finanțelor Publice, prin Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG;
- n) răspunde de verificarea la timp a extraselor de cont în Sistemul Național de Raportare – FOREXEBUG și de atașarea acestora la documentele contabile;
- o) întocmește lunar Contul de execuție bugetară și Monitorizarea cheltuielilor de personal pe care le transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. - Direcția Cultură, Învățământ, Turism și Direcția Generală Economică;
- p) elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- r) întocmește devizele finale ale evenimentelor culturale organizate de către teatru;
- s) urmărește modul de realizare a veniturilor proprii;
- t) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, etc.;
- u) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- v) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București;
- w) urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- x) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- y) asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom left of the page.

- z) răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, conform prevederilor legale în vigoare;
- aa) întocmește toate documentele necesare privind încasările și plățile prin Trezoreria Statului și bănci comerciale (ordine de plată, foi de vărsământ, file CEC);
- bb) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- cc) răspunde de realizarea plăților conform obligațiilor de plată față de furnizorii de produse, servicii și lucrări în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, nota de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate, etc.);
- dd) asigură relația cu trezoreria statului și băncile comerciale;
- ee) verifică actele de casă și bancă, avansurile și deconturile de cheltuieli;
- ff) efectuează lunar plata salariilor atât prin bancă, cât și cu numerar;
- gg) efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale;
- hh) verifică și înregistrează toate documentele justificative care atestă existența, mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în cadrul instituției;
- ii) calculează lunar amortizarea mijloacelor fixe și întocmește nota contabilă privind amortizarea;
- jj) asigură evidența contabilă sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- kk) întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- ll) organizează inventarierea patrimoniului instituției anual sau ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor legale în vigoare;
- mm) asigură și răspunde de întocmirea în format electronic a registrelor contabile obligatorii, conform prevederilor legale în vigoare;
- nn) răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;



- oo) urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- pp) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- rr) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu;
- ss) prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- tt) participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- uu) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului financiar - contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- vv) elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- ww) asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.
- xx) asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice în vederea elaborării anexelor la situațiile financiare lunare și trimestriale, conform prevederilor legale în vigoare;
- yy) emite facturile fiscale către clienți, în baza contractelor încheiate cu aceștia.

Capitolul VII

Patrimoniul Teatrului Ion Creangă

Art. 51. (1) Teatrul Ion Creangă își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

(2) Teatrul Ion Creangă are în administrare Sala de spectacole din București, strada Piața Amzei nr. 13, sectorul 1, cu anexe.



12/1/13

(3) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Bucuresti conform legii, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

(4) Teatrul Ion Creangă ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

(5) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

Capitolul VIII

Buget, relații financiare

Art. 52. (1) Teatrul Ion Creangă este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol și materiale promoționale pentru spectacole și evenimente culturale organizate de instituție.

(2) Teatrul mai poate obține venituri din:

- a) închirierea temporară a unor spații;**
- b) donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice;**
- c) valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe);**
- d) onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.**



Handwritten signature in blue ink.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Ion Creangă se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către Manager (Director), în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

(5) Teatrul Ion Creangă poate primi finanțări pentru programe culturale de interes național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul IX

Dispoziții finale

Art. 53. (1) Teatrul Ion Creangă este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria „instituții de spectacole de repertoriu”.

(2) Teatrul Ion Creangă își impresariază propriile producții artistice.

(3) Parte din activitățile Teatrului Ion Creangă pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

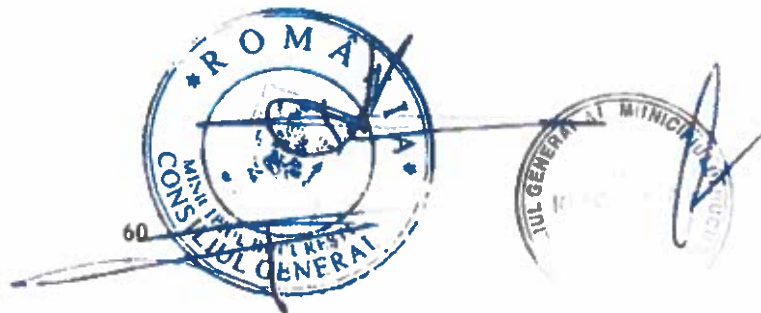
(4) Activitatea de audit public intern este asigurată de către Compartimentul Audit Public Intern al Teatrului Ion Creangă.

(5) Teatrul Ion Creangă își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism.

(6) Teatrul Ion Creangă utilizează sigla proprie.

(7) Anual, Managerul (Directorul) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Art. 54. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.



12/11/2014

Art. 55. Teatrul Ion Creangă este înscris în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale.

Art. 56. Litigiile în care teatrul este implicat sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 57. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

MANAGER (DIRECTOR),


Petre Gabriel DOVEȘEANU

CONTABIL ȘEF,

Liliana MĂNDILĂ


ȘEF BIROU RESURSE UMANE, CONTENCIOS, SSM,

Oana-Sabina AGARICI


CONSILIER JURIDIC,

Nicoleta-Claudia POPA

