

TEATRUL NAȚIONAL „I.L. CARAGIALE“ DIN BUCUREȘTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Teatrul Național „I.L. Caragiale“ din București, denumit în continuare *Teatrul*, este instituție publică de cultură, de importanță națională, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Culturii.

(2) *Teatrul* își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică, ca instituție de repertoriu și ca instituție care poate reuni și alte colective artistice, pe durata unui proiect, pentru realizarea de producții sau co-producții artistice prezentate doar în serii determinate.

Art. 2

Teatrul este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, Hotărârii Guvernului nr. 803/2005 privind stabilirea unor măsuri pentru organizarea și funcționarea Teatrului Național „I.L. Caragiale“ din București, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, ale prezentului regulament și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art. 3

(1) *Teatrul* are sediul în București, Bd. Nicolae Bălcescu nr. 2, sector 1.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de *Teatrul* vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, precum și a denumirii autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.

CAPITOLUL II - PATRIMONIU

Art. 4

(1) Patrimoniul *Teatrului* este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.

(3) *Teatrul* administrează, în condițiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său, inclusiv imobilul prevăzut la art. 3, cu terenul aferent în suprafață totală de 27.491 mp, din care 12.925 mp construcții, aflat în proprietatea publică a statului.

CAPITOLUL III – OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA TEATRULUI NAȚIONAL „I.L. CARAGIALE“ DIN BUCUREȘTI

Art. 5

(1) Teatrul are ca obiective principale promovarea valorilor teatrale și cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional, precum și dezvoltarea audienței, creșterea accesului publicului la aceste valori.

(2) Pentru atingerea obiectivelor prevăzute la alin. (1), Teatrul desfășoară următoarele activități principale:

a) organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în coproducție, cofinanțare și/sau în colaborare cu autorități și instituții publice ori cu persoane fizice și juridice de drept privat, din țară și/sau din străinătate;

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

c) promovează piese și texte de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;

d) pune în valoare talentul creatorilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei, precum și din celealte domenii specifice spectacolului contemporan;

e) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști;

f) realizează, dezvoltă sau găzduiește proiecte teatrale naționale și internaționale, precum și proiecte în domenii conexe artei teatrale, singur sau în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură din țară și din străinătate;

g) realizează, în parteneriat cu instituțiile de învățământ universitar din domeniul teatrului, programe de susținere și prezentare a unor producții teatrale ale studenților din ultimul an de studiu – licență sau masterat;

h) realizează, în parteneriat cu instituții de învățământ preuniversitar, programe de educare prin și pentru teatru, ateliere de formare, cursuri de actorie pentru tineri, precum și spectacole pentru copii;

i) organizează, singur sau în parteneriat ori găzduiește expoziții documentare, de artă plastică și arte vizuale, evenimente muzicale;

k) desfășoară, prin Centrul de Cercetare și Creăție Teatrală "Ion Sava", Galeriile, Muzeul și Biblioteca Teatrului, activități educaționale specifice, de informare și documentare sau pentru educarea prin teatru a tinerilor;

l) realizează, singur sau în parteneriat cu instituții de învățământ, precum și cu alte instituții de profil, cursuri și ateliere de formare și perfecționare în activități și meserii specifice artei teatrale;

m) organizează Conferințele Teatrului Național;

n) organizează tururi ghidate pentru prezentarea și cunoașterea Teatrului și activităților acestuia, în condițiile legii;

o) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa, singur sau în parteneriat, în condițiile legii;

p) realizează/comercializează, singur sau în parteneriat, servicii sau programe media audiovizuale, în condițiile legii;

r) realizează/comercializează, singur sau în parteneriat, materiale și obiecte promoționale dedicate teatrului, proiectelor și programelor sale, în condițiile legii;

s) desfășoară activități de impresariat, în condițiile legii.

Art. 6

Teatrul are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Ministerului Culturii, conform proiectului de management aprobat.

Art. 7

(1) *Teatrul* își desfășoară activitatea pe baza proiectelor întocmite pe stagiune și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale și în conformitate cu proiectul managerial aprobat.

(2) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de două luni. Data de începere a stagiunii este 1 septembrie.

(3) Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații *Teatrului* se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagiuni.

(4) Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al *Teatrului*.

CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8

(1) *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile Ministerului Culturii.

(2) Proiectul de buget se realizează în raport cu obiectivul și activitatile principale prevazute la art. 5, precum și se supune aprobării Ministerului Culturii.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se alcătuiește și dimensionează în raport cu atributiile principale și cu proiectele și programele culturale prevăzute să se deruleze în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției, și cu prezervarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.

Art. 9

Finanțarea activității *Teatrului* se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin Ministerul Culturii, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art. 10

(1) Veniturile proprii ale *Teatrului* se pot realiza din:

a) realizarea sau participarea la realizarea în colaborare cu alte instituții a spectacolelor artistice, festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;

b) vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;

c) editarea și vânzarea de publicații specifice, pe orice tip de suport, de studii și alte publicații de specialitate;

d) realizarea de studii, analize și cercetări, precum și organizarea și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public-privat;

e) oferirea de asistență de specialitate instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;

f) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;

g) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;

h) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
i) alte activități specifice, realizate de Teatru, în conformitate cu atribuțiile sale legale precum și cu obiectivele principale prevăzute la art. 5.
(2) Teatrul poate beneficia de bunuri materiale, de fonduri bănești primite sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia *Teatrului* în sensul art. 6 sau care sunt contrare obiectului său de activitate.”

Art. 11

(1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul de stat;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii, după caz;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii și din alte surse.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din convențiile civile de prestări servicii, încheiate de Teatru în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art. 12

(1) *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului.

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

(3) *Teatrul* poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate construirii / amenajării unor locuințe de serviciu.

CAPITOLUL V – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA TEATRULUI

Art. 13

(1) Funcționarea *Teatrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participă la aceasta, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale, privind drepturile de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

(2) Durata contractelor încheiate potrivit prevederilor legale privind drepturile de autor și drepturile conexe precum și a celor reglementate de Codul Civil, poate fi stabilită inclusiv pe stagiune ori pe program, proiect sau acțiune culturală și poate fi prelungită prin acordul părților.

(3) Personalul *Teatrului* se structurează în personal care ocupă funcții de conducere și personal care ocupă funcții de execuție.

(4) Ocuparea posturilor și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Teatrului* se realizează în condițiile legii.

(5) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(6) Personalul contractual al *Teatrului* poate sesiza persoana competentă, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art. 14

(1) Conducerea *Teatrului* este asigurată de manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de planuri de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii.

(2) Activitatea managerului este sprijinită de: directorul general adjunct, directori, contabilul-șef și ingerul-șef, numiți prin decizia managerului, în urma concursurilor organizate de către *Teatru*, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ – organ colectiv cu rol deliberativ și Consiliul Artistic – organ colectiv cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia managerului.

(3) Managerul reprezintă *Teatru* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate.

Art. 15

(1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, managerul are următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli, precum și ale statelor de funcții anuale și ale statelor de funcții modificatoare ale *Teatrului* și le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- c) urmărește realizarea prevederilor din Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* și dispune luarea măsurilor care se impun;
- d) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare repartizate;
- e) aprobă angajarea, promovarea, sanctiunearea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- f) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- g) negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul *Teatrului*;
- h) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale personalului *Teatrului*;
- i) aprobă fișele de post ale personalului *Teatrului*;
- j) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor personalului, în condițiile legii;
- k) răspunde de legalitatea stabilirii salariilor de bază, a sporurilor și altor drepturi salariale și asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale, precum și avansarea în gradații, potrivit legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul *Teatrului*;

- I) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, a Hotărârii nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițile sectoriale, a Hotărârii nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr 101/2016 privind remediiile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; a Legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare;
- m) răspunde, potrivit legii de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate; realizarea veniturilor; angajarea și utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; organizarea evidenței programelor, inclusive a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- n) avizează proiectul Organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului, pe care le propune spre aprobare autoritatea, potrivit legii;
- o) solicită Ministerului Culturii, atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției, precum și a programului minimal, în funcție de resursele financiare alocate;
- p) organizează, în condițiile legii, activitatea de control finanțiar preventiv și de audit public intern;
- q) asigură aducerea la îndeplinire a tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;
- r) reprezintă și angajează juridic, profesional și finanțier Teatrul în raporturile cu terți, persoane fizice și juridice, romane sau straine, în condițiile legii;
- s) aproba măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
- t) aproba planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică,
- u) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
- v) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor material și, după caz, le transmite autoritatea, în vederea aprobării;
- w) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- x) aproba planificarea conchediilor anuale de odihnă ale angajaților;
- y) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- z) răspunde de implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Teatrului;

- aa) aprobă Regulamentul Intern al Teatrului;
- bb) aprobă planul annual de formare profesională a angajaților Teatrului.

(2) Managerul îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

(3) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. e), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor legale, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

(4) Managerul va împaternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să decidă aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare – Codul Muncii și o va aduce la cunoștința angajaților *Teatrului*.

(5) Managerul va împaternici prin decizie persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 și al celorlalte acte incidente în materie.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul al *Teatrului* emite decizii.

(7) În absența managerului, conducerea activității instituției este asigurată de drept de directorul general adjunct, acesta preluind inclusiv calitatea de ordonator tertiar de credite, în condițiile legii, iar, în absența directorului general adjunct, pe baza deciziei emise de manager și în limitele de competență stabilite de acesta, de către unul dintre directori.

Art. 16

Managerul este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

- a) Consiliul Administrativ – cu rol deliberativ;
- b) Consiliul Artistic – cu rol consultativ.

Art. 17

(1) **Consiliul Administrativ** este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității *Teatrului*, pentru realizarea obiectivului acestuia și a prevederilor din contractul de management încheiat de manager cu Ministerul Culturii.

(2) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia managerului, care este și președintele consiliului.

(3) Consiliul Administrativ este format din:

- a) manager;
- b) un reprezentant al Ministerului Culturii;
- c) directorul general adjunct și directorii *Teatrului*;
- d) consilierul juridic;
- e) delegatul sindicatului reprezentativ.

(4) Consiliul Administrativ se convoacă de către președinte, ori de către directorul general adjunct numai în absența președintelui, sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor săi.

(5) Discuțiile din cadrul Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale, iar procesele verbale ale întrunirilor se contrasemneză de către participanți.

(6) Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- a) dezbat și formulează opinii asupra proiectului de organigramă și al Regulamentului de organizare și funcționare, care va fi propus de manager spre aprobare Ministerului Culturii;
- b) dezbat și aprobă Regulamentul intern al *Teatrului*;
- c) dezbat și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pentru anul următor, propus de manager și înaintat spre aprobare Ministerului Culturii;
- d) aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;

- e) dezbatе și face propunerі privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- f) aprobă scoaterea din funcțіune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale;
- g) îndeplinește orice alte atribuțії pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

(7) La reuniunile Consiliului Administrativ în care se dezbatе proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli participă contabilul șef.

(8) Președintele Consiliului Administrativ are dreptul să invite, la reuniunile acestuia, orice persoană a cărei prezență o consideră necesară.

Art. 18

(1) **Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a *Teatrului*.

(2) Consiliul Artistic se înființeză prin decizia managerului, pe o durată egală cu cea a contractului său de management.

(3) Din Consiliul Artistic pot face parte 5 personalități culturale din *Teatru* și din afara lui nominalizate prin decizia de înființare, la propunerea directorului Direcției Artistice.

(4) Consiliul Artistic este structurat astfel :

- a) Președinte –managerul *Teatrului* ;
- b) Membrii Consiliului Artistic, nominalizați prin decizie a managerului *Teatrului*.

(5) Rolul consultativ al Consiliului Artistic vizează următoarele domenii:

- a) alcătuirea repertoriului, pe stagiuni, al *Teatrului*;
- b) stabilirea strategiei artistice a *Teatrului*;
- c) stabilirea proiectelor și programelor culturale ale *Teatrului*;
- d) analizarea nivelului artistic al premierelor *Teatrului*, prin vizionarea lor în faza de repetiție generală.

(6) Atribuțіile secretarului Consiliului Artistic sunt:

- a) ține legătura cu membrii consiliului;
- b) întocmește procesele verbale ale ședințelor consiliului;
- c) adună, comunică și archivează propunerile, referatele, adnotările și celealte lucrări ale membrilor consiliului.

(7) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar managerul, dar cel puțin de două ori pe parcursul unei stagiuni.

(8) Convocarea membrilor Consiliului Artistic va fi făcută de către secretar cu minim 48 de ore înainte de data stabilită pentru întrunire; cu această ocazie se va comunica membrilor și ordinea de zi a ședinței respective.

(9) În cazul în care pe ordinea de zi se află propunerі de introducere în repertoriul *Teatrului* a unor piese noi, textul acestora va fi înaintat, spre analiza, membrilor consiliului cu cel puțin 15 zile anterior datei la care urmează să aibă loc ședința.

Art. 19

Managerul are în directă subordine:

- a) Directorul general adjunct;
- b) Direcția Comunicare și Relații Internaționale;
- c) Direcția Artistică;
- d) Centrul de Cercetare și Creăție Teatrală „Ion Sava”;

- e) Contabilul şef;
- f) Serviciul Resurse umane, Salarizare;
- g) Biroul Juridic;
- h) Compartimentul Audit Public Intern;
- i) Serviciul Achiziții Publice, Investiții;
- j) Compartimentul Protecția muncii și situații de urgență.

Art. 20

(1) Directorul general adjunct, aflat în subordinea managerului, are în directă subordine:

- a) Direcția Organizarea și Producția Spectacolelor;
- b) Direcția Administrativă;
- c) Inginerul Șef.

(2) Directorul general adjunct are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în consultare cu directorii și șefii de servicii, planuri de perspectivă privind modernizarea și optimizarea organizării activității diferitelor sectoare ale Teatrului, planuri ce sunt propuse managerului pentru a fi analizate în Consiliul administrativ;
- b) avizează, împreună cu contabilul șef, propunerile de angajare, promovare, sanctiune și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din cadrul direcțiilor sau compartimentelor de care răspunde;
- c) coordonează activitatea de organizare și producție a spectacolelor;
- d) coordonează administrarea, întreținerea și repararea clădirii;
- e) coordonează lucrările de investiții și reparații capitale;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, specific domeniului său de activitate.

Art. 21

(1) **Contabilul șef** este subordonat managerului și coordonează activitatea Serviciului Financiar – Contabilitate.

(2) Contabilul șef are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*, pe care îl propune spre aprobare managerului;
- b) repartizează, cu consultarea șefilor compartimentelor de specialitate, bugetul pe trimestre și pe subdiviziunile clasificației bugetare și îl supune spre aprobare managerului și ordonatorului principal de credite;
- c) asigură utilizarea fondurilor *Teatrului* cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- d) coordonează și asigură controlul activității finanțări-contabile, efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, astfel încât să se asigure respectarea disciplinei finanțări-contabile privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale *Teatrului*, potrivit Legii contabilității și a celorlalte acte în domeniu;
- e) administrează, verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției publice, conform legislației în vigoare;
- f) răspunde de legalitatea operațiunilor finanțări-contabile;
- g) asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, care se înaintează la Ministerul Culturii la termenele stabilite prin Legea contabilității nr.82/1991 republicată;

- h) organizează și răspunde de arhiva finanțier-contabilă;
- i) asigură controlul casieriei centrale;
- j) urmărește activitatea de control finanțier preventiv exercitată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- k) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a biletelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, specific domeniului său de activitate;
- m) avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale pentru salariații din compartimentele de care răspunde, cu respectarea prevederilor legale și le transmite spre aprobare managerului.

Art. 22

- (1) **Inginerul șef** – este subordonat directorului general adjunct și coordonează activitatea următoarelor compartimente:
- a) Serviciul Energetic, Exploatare Electrică;
 - b) Formația Mecanici - Întreținere și Exploatare.
- (2) Inginerul șef are următoarele atribuții:
- a) urmărește îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor de scenă, mașinilor și utilajelor din ateliere și a tuturor celorlalte instalații și apărături din dotarea Teatrului;
 - b) urmărește modul de efectuare a întreținerii și depanării tuturor mecanismelor, mașinilor și instalațiilor din scenă, săli, ateliere, ventilație, sanitare etc.;
 - c) avizează documentațiile tehnice pentru achiziționarea oricărui utilaj, aparatura tehnică etc.;
 - d) coordonează și urmărește lucrările de întreținere și reparații, la instalații și utilaje;
 - e) coordonează și urmărește documentațiile tehnice pentru achiziționarea utilajelor, executarea și receptia lucrărilor de reparații conform legislației în vigoare;
 - f) coordonează și urmărește respectarea dispozițiilor legale din punct de vedere tehnic privind repararea fondurilor fixe și a lucrărilor de amenajare;
 - g) urmărește, împreună cu directorul Direcției Administrative, lucrările de investiții și reparații capitale, din domeniul pe care îl coordonează, ce se execută în Teatrul, în antrepriză sau regie proprie;
 - h) urmărește și coordonează lucrările de amenajare, dotare cu instalații noi sau racordarea unor noi consumatori la facilitățile existente ale clădirii (apă, energie termică și electrică, ventilație etc.);
 - i) urmărește și avizează documentațiile privind relațiile compartimentelor pe care le coordonează cu terții (facturi de energie, apă, întreținere);
 - j) urmărește întreținerea instalațiilor de curenți slabii (avertizare incendiu, control acces, camere video etc.);
 - k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, specific domeniului său de activitate;
 - l) avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale și le transmite spre aprobare managerului.

CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 23

Biroul Juridic este subordonat managerului, este condus de un şef birou şi are următoarele atribuţii principale:

- a) întocmirea şi avizarea actelor ce angajează contractual personalitatea juridică a *Teatrului*;
- b) avizarea din punct de vedere al legalităţii, a actelor cu caracter juridic producătoare de efecte juridice, la care *Teatrul* este parte;
- c) negocierea contractelor în care *Teatrul* este parte;
- d) urmărirea aparŃiei tuturor dispoziŃiilor cu caracter normativ, care interesează instituŃia şi semnalarea obligaŃiilor ce se nasc pentru *Teatru* din perspectiva aplicării noilor dispoziŃii legale, ori a modificării celor existente;
- e) reprezentarea *Teatrului* în faŃa instanŃelor judecătoreşti;
- f) realizarea proiectelor de decizii ori, după caz, de acte normative în baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate sau la solicitarea directă a managerului, ori a directorului general adjunct;
- g) avizarea propunerilor de angajare, promovare şi încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariaŃii din acest compartiment;
- h) exercită orice atribuŃii date în competenŃă să prin lege.

Art. 24

Compartimentul Audit Public Intern este organizat şi funcŃionează în subordinea managerului, în baza prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare, OG nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul finanŃiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităŃii de audit public, având următoarele atribuŃii principale:

- a) elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului intern în instituŃie;
- b) elaborează Planul de audit intern multianual pe baza identificării activităŃilor auditabile în instituŃie;
- c) efectuează activităŃi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management finanŃiar şi control ale instituŃiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienŃă şi eficacitate;
- d) informează compartimentul de specialitate din Ministerul Culturii despre recomandările neînsuŃite de către conducătorul instituŃiei, transmite sinteze ale recomandărilor neînsuŃite şi consecinŃele neimplementării acestora în însotite de documentaŃia relevantă;
- e) raportează periodic la compartimentul de specialitate din Ministerul Culturii, la solicitarea acestuia, rapoartele periodice privind constatăriile, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit;
- f) elaborează raportul anual al activităŃii de audit intern;
- g) raportează imediat conducătorului instituŃiei şi structurii de control abilitate iregularităŃile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- h) asigură examinarea legalităŃii, regularităŃii şi conformităŃii operaŃiunilor finanŃiar - contabile, identifică erorile, gestiunile defectuoase şi propune măsuri şi soluŃii pentru recuperarea

- pagubelor; supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- i) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor ;
 - j) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
 - k) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe, proiecte sau operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
 - l) exercită orice alte atribuții care decurg din aplicarea legislației în vigoare referitoare la auditul public intern, precum și a celorlalte acte normative în materie.

Art. 25

(1) Serviciul Resurse Umane, Salarizare este subordonat managerului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile în vederea încadrării și promovării personalului Teatrului și întocmește documentațiile necesare, potrivit legii;
- b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;
- c) întocmește statele de funcții și statele de funcții modificatoare, în vederea transmiterii spre aprobare conducerii ministerului, potrivit legii;
- d) întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților și o supune, în termen legal, aprobării managerului;
- e) răspunde de legalitatea stabilirii drepturilor salariale ale angajaților;
- f) asigură derularea în condiții de legalitate a concursurilor de recrutare, examenelor de promovare în funcție, grad sau treaptă profesională;
- g) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă ale angajaților Teatrului;
- h) asigură executarea hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;
- i) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc.);
- j) gestionează, în condițiile legii, dosarele de personal ale angajaților și documentele întocmite în cadrul compartimentului;
- k) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- l) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- m) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților (angajări, pensionări, plecări, promovări etc.);
- n) întocmește și actualizează statele de funcții nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului Teatrului;
- o) calculează vechimea în muncă a salariaților și stabilește gradațiile și clasele de salarizare corespunzătoare;

- p) eliberează la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai *Teatrului*, documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- q) completează și actualizează Registrul general de evidență a angajaților *Teatrului*, transmite ITM informațiile cerute conform legii;
- r) întocmește programul de pregătire profesională, în condițiile legii, îl supune spre aprobare managerului și urmărește realizarea acestuia;
- s) elaborează note de fundamentare și orice alte documente, care vizează domeniul de activitate al serviciului;
- t) avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariați din această structură și asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau promovare a personalului;
- u) urmărește evoluția profesională a salariaților *Teatrului*, făcând propunerile de avansare în condițiile legii atunci când este cazul;
- v) coordonează și asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului *Teatrului*;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, în limita de competență specifică domeniului de activitate al resurselor umane.

Art. 26

(1) Serviciul Achiziții Publice, Investiții este subordonat managerului și este condus de un șef serviciu.

(2) Serviciul Achiziții Publice, Investiții are următoarele atribuții principale:

- a) solicită tuturor compartimentelor instituției necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, cu justificarea necesității și oportunității acestora, în vederea centralizării;
- b) identifică prețul unitar/total al necesităților transmise de celealte compartimente în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în acest din urmă caz aplicându-se coeficientul de actualizare adecvat;
- c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celealte compartimente ale instituției, strategia de contractare anuală și programul anual al achizițiilor publice în forma prevăzută de lege, verifică corectitudinea încadrării în codurile CPV ale fiecărei grupe de produse, servicii și lucrări;
- d) înaintează conducerii instituției strategia de contractare anuală și programul anual al achizițiilor publice în vederea aprobării;
- e) ține evidența achizițiilor directe planificate și realizate, printr-o anexă la programul anual al achizițiilor;
- f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, pe care o înaintează conducerii spre aprobare;
- g) întocmește strategia de contractare, odată cu documentația de atribuire, pentru fiecare achiziție realizată prin aplicarea unei proceduri de atribuire;
- h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- i) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- j) realizează achizițiile directe;

- k) colaborează cu compartimentele instituției, aprovisionare, buget, finanță-contabilitate, juridic și celelalte compartimente în vederea desfășurării acțiunilor de încheiere de contracte de furnizare, servicii și lucrări;
- l) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- m) elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Agentiei Naționale pentru Achiziții Publice;
- n) propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor în instituție, obține toate avizele și autorizațiile cerute de lege necesare investițiilor;
- o) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- p) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- q) avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale muncă pentru salariații din cadrul acestui compartiment;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, în limita de competență specifică domeniului.

Art. 27

- (1) Compartimentul Protecția Muncii și Situații de urgență este subordonat managerului.
- (2) Compartimentul Protecția Muncii și Situații de Urgență ca atribuții principale:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
 - e) evitarea riscurilor;
 - f) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - g) combaterea riscurilor la sursă;
 - h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau de către manager, în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 28

- (1) Centrul de Cercetare și Creăție Teatrală „Ion Sava“, se află în subordinea managerului, este condus de un director și desfășoară un program de cercetare și creație teatrală.
- (2) Principalele atribuții ale Centrului sunt:
 - a) asigură realizarea, continuarea și consolidarea Programului 9G la TNB, dedicat tinerilor absolvenți ai facultăților de profil din țara, neangajați în instituții publice de spectacol, cu varsta până în 35 de ani;
 - b) propune și susține programe speciale pentru sprijinirea și promovarea, singur sau în parteneriat, a noilor generații de artiști, inclusiv prin realizarea de producții teatrale;
 - c) propune și sprijină realizarea, în parteneriat cu instituțiile de învățământ universitar din domeniul teatrului, programe de susținere și prezentare a unor producții teatrale ale studentilor din ultimul an de studiu – licență sau masterat;
 - d) propune și asigură realizarea de programe de cercetare și creație în diverse domenii ale artelor spectacolului (actorie, dramaturgie, scenografie etc.) prin organizarea și desfășurarea de ateliere coordonate de artiști recunoscuți, din țară și din străinătate, dar și prin publicarea

- (în format print sau online) de studii care abordează subiecte legate de istoria teatrului sau teme și tendințe actuale în artele spectacolului;
- e) poate organiza și realiza, singur sau în parteneriat cu instituții de învățământ, cu alte instituții publice de profil, cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, precum și cu Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, ateliere și cursuri de formare și perfecționare pentru personalul artistic și tehnic de specialitate, în activități și meserii specifice artei teatrale;
 - f) propune și asigură realizarea, în cadrul programului tnb.edu, în parteneriat cu instituții de învățământ preuniversitar, precum și cu autoritățile administrației publice locale, programe de educație prin teatru, dedicate elevilor din școli și licee, cu vizite în culisele Naționalului și inițiere în arta spectacolului, prin participarea la repetiții deschise, discuții tematice, lecturi, exerciții de actorie care să implice elevii;
 - g) asigură desfășurarea oricărora alte activități care vizează dezvoltarea teatrului românesc;
 - h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, în limita de competență specifică domeniului de activitate.

(3) Producțiile artistice realizate în cadrul programelor prevăzute la alin. (2), lit. a), b) și c), se realizează, sub egida Teatrului, pe baza de regulamente aprobate prin decizii ale Managerului; prin aceste decizii vor fi stabilite și persoanele responsabile de coordonarea producțiilor.

(4) Producțiile artistice realizate în cadrul programelor prevăzute la alin. (2), lit. a) b) și c) pot fi incluse în repertoriul Teatrului.

(5) Pentru realizarea activităților organizate și desfășurate de către Centru, Teatrul poate încheia contracte de parteneriat, precum și de cofinanțare cu instituțiile de învățământ superior de profil, cu cele de învățământ preuniversitar, cu alte instituții subordonate Ministerului Culturii și Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizațiile nonguvernamentale care au obiect principal susținerea materială și financiară a activității Teatrului.

(6) Finanțarea sau, după caz, cofinanțarea activităților prevăzute la alin. (2) se asigură, cu prioritate, din fondurile alocate Teatrului de către Ministerul Culturii, în condițiile legii.

Art. 29

(1) Direcția Comunicare și Relații Internaționale are în componență următoarele structuri: Serviciul Marketing, promovare și relații publice, Compartimentul Comunicare on-line, precum și Serviciul Proiecte.

(2) Direcția Comunicare și Relații Internaționale se află în subordinea managerului și este condusă de un director.

(3) Direcția Comunicare și Relații Internaționale are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și avizează activitățile de comunicare, promovare, marketing și relații publice ale Teatrului;
- b) coordonează și dezvoltă relațiile internaționale ale Teatrului, asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin instituției în cadrul relațiilor internaționale, inclusiv în cadrul organizațiilor internaționale la care Teatrul este afiliat;
- c) coordonează, avizează și susține organizarea proiectelor culturale conexe activității teatrale desfășurate și în cadrul programului «TNB Parateatral»;
- d) asigură urmărirea, cunoașterea și redactarea aplicațiilor necesare pentru accesarea de fonduri în cadrul proiectelor naționale, bilaterale europene și internaționale dedicate culturii;

- e) primește cererile adresate Teatrului în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și asigură respectarea prevederilor acesteia; oferă relații petiționarilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager potrivit domeniilor de activitate ce se află în responsabilitatea sa.”

Art. 30

(1) Serviciul Marketing, promovare și relații publice se află în subordinea directorului Direcției Comunicare și Relații Internaționale și este condus de un șef de serviciu.

(2) Atribuțile Serviciului Marketing, promovare și relații publice sunt:

- a) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind Teatrul, obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) realizează și implementează - prin campanii integrate - strategia de marketing și de promovare prin PR a brandurilor Teatrului, în scopul optimizării imaginii sale publice, utilizând toate suporturile de distribuție a mesajului: mediile scrise, audio-video, on-air, off-air, online, social media, BTL, inovative media, marketing direct, video streaming etc.
- c) asigură – prin Studioul Media și compartimentul Grafică/DTP – producția media internă, implementarea identității vizuale a TNB, precum și crearea și întreținerea arhivei foto-audio-video a Teatrului;
- d) realizează și diversifică parteneriatele media pe diverse suporturi urmărind derularea contractelor aferente;
- e) identifică și atrage sponsori, colaborări strategice cu firme și urmărește derularea corectă a contractelor aferente;
- f) realizează periodic studii de piață cantitative și calitative pentru Teatru prin comandarea de studii statistice sau parteneriate cu agenții specializate; materialele rezultate vor asigura suport în elaborarea strategiei de marketing;
- g) realizează, în cooperare cu alte compartimente ale Teatrului, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 31

(1) Compartimentul Comunicare Online se află în subordinea directorului Direcției Comunicare și Relații Internaționale.

(2) Compartimentul Comunicare Online are următoarele atribuții:

- a) răspunde de conținutul paginii electronice a Teatrului (www.tnb.ro), principala interfață de comunicare a TNB cu beneficiarii; încarcă toate informațiile la zi privind activitatea TNB primite din partea serviciilor și birourilor TNB și le verifică corectitudinea;
- b) asigura menenanța și updatarea periodică a platformei internet a Teatrului;
- c) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32

Compartimentul Proiecte are următoarele atribuții:

- a) coordonează și asigură organizarea proiectelor conexe artei teatrale, realizând legături între spectacolele teatrale, expozițiile de arte vizuale, manifestările muzicale, literare, conferințe și alte manifestări parateatrale;
- b) organizarea de către Teatru, singur sau în parteneriat cu autorități ori instituții publice sau organisme neguvernamentale, de expoziții de arte vizuale;
- c) organizarea, împreună cu Biblioteca și Muzeul, a unor expoziții tematice pentru punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în colecțiile acestora;
- d) propune închirierea/atribuirea spațiilor expoziționale ale Teatrului pentru realizarea unor expoziții temporare de către persoanele fizice ori juridice, publice sau privat;
- e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limitele competențelor specifice domeniilor de activitate.

Art. 33

(1) Direcția artistică are în componență următoarele structuri: Compartimentul artistic, Serviciul Dramaturgie și secretariat literar, Serviciul Programare, Serviciul Regizorat, Biblioteca și Muzeul.

(2) Direcția Artistică se află în subordinea directă a managerului, este în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și supraveghează activitatea artistică a *Teatrului*, urmărind asigurarea calității actului artistic;
- b) stabilește relații și contacte cu autorii dramatici de pretutindeni în vederea realizării unei selecții de spectacole pentru repertoriul *Teatrului*;
- c) prezintă propunerile pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului*;
- d) asigură obținerea cesiunii drepturilor de autor pentru reprezentarea spectacolelor din repertoriu sau care urmează să intre în repertoriu;
- e) asigură punerea în valoare a artiștilor angajați ai *Teatrului* (actori, regizori artistic, scenografi);
- f) organizează, coordonează și asigură realizarea responsabilităților ce revin serviciilor și compartimentelor din subordinea sa, a Bibliotecii și Muzeului.
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 34

Compartimentul Artistic se află în subordinea directorului Direcției Artistice și are următoarele atribuții:

- a) face propunerile, împreună cu regizorii artistici pentru stabilirea distribuției și a colaboratorilor externi pentru spectacolele ce urmează să intre în producție;
- b) asigură respectarea programului de repetiții, spectacole, precum și datele premierelor stabilite de conducerea *Teatrului* și comunicate prin avizierul *Teatrului*;
- c) comunică Serviciului Programare, informațiile necesare alcăturirii programului săptămânal de spectacole și repetiții pentru toate sălile *Teatrului*;
- d) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;

- e) avizează schițele de decor și costume ale spectacolelor intrate în producție, coloana sonoră sau muzica de scenă, luminile, coregrafia, măștile sau machiajul, precum și, în general, toate celelalte elemente ce contribuie la imaginea de ansamblu a spectacolului;
- f) asigură realizarea, împreună cu Secția Producție și cu Serviciul Regizorat a soluțiilor tehnice ale concepțiilor scenografice;
- g) urmărește reprezentarea, după premieră, a spectacolului, vechind asupra păstrării calității sale artistice.
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 35

(1) Serviciul Dramaturgie și Secretariat Literar este subordonat directorului Direcției Artistice și este condus de un şef Serviciu.

(2) Serviciul Dramaturgie și Secretariat Literar are ca atribuții principale:

- a) realizarea și menținerea de contacte și discuții permanente cu autorii dramatici autohtoni, cunoscuți sau potențiali, în scopul realizării unei selecții de opere valoroase pentru repertoriul Teatrului, stimulând, în acest mod a creația dramaturgica autohtonă;
- b) elaborarea și propunerea liniilor de perspectivă ale repertoriului;
- c) referă asupra textelor dramatice propuse de autorii dramatici;
- d) editează programele de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele cuprinse în repertoriul *Teatrului*;
- e) asistă regizorii artistici în documentarea necesară mizanscenei spectacolului;
- f) pregătește propunerile pentru alcătuirea fondului repertorial al *Teatrului* pe stagiuni;
- g) propune, în scris, încheierea contractelor cu autorii, traducătorii și compozitorii care vor participa la realizarea spectacolelor;
- h) avizează propunerile de evaluare pentru lucrările literare, muzicale și muzeale contractate cu terții;
- i) avizează textele, machetele și schitele grafice ale oricărui material de promovare a activitatii artistice a *Teatrului*;
- j) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul *Teatrului*;
- k) coordonează activitățile de conservare a memoriei *Teatrului* prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției;
- l) propune și asigură realizarea Conferințelor Teatrului, a spectacolelor-lectură și a altor evenimente, întâlniri, dezbateri;
- m) coordonează activitatea de arhivare a textelor spectacolelor din repertoriu;

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 36

Serviciul Programare se află în subordinea directorului Direcției artistice, este condus de un şef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) alcătuiește și afișează programul săptămânal de spectacole și repetiții pentru toate sălile Teatrului, în funcție de disponibilitățile oferite de distribuțiile paralele, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele artistic și producție;
- b) alcătuiește programele zilnice de repetiții și spectacole pentru fiecare din sălile Teatrului, cu indicarea orei, locului, titlului piesei și a participanților la repetiții, a dublurilor planificate a juca în spectacole, a tuturor altor activități ce interesează personalul artistic și tehnic de scenă;
- c) asigură afișarea programului zilnic pentru fiecare sală la avizierul Teatrului înainte de ora 14 a fiecărei zile premergătoare celei la care se referă, de marți până vineri, zi în care se înregistrează programele zilnice pentru sâmbătă, duminică și luni;
- d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 37

(1) Serviciul Regizorat este subordonat directorului Direcției Artistice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) planificarea și coordonarea activității formațiilor de muncitori care deservesc scena și instalațiile ei;
- b) colaborează cu compartimentele și serviciile care contribuie la asigurarea desfășurării normale a reprezentațiilor;
- c) realizarea conducerii tehnice a repetițiilor și reprezentațiilor pentru spectacole;
- d) consemnarea notațiilor de mișcare și indicațiilor regizorului artistic pentru anume spectacole, stabilite prin decizia managerului;
- e) realizarea schemelor de lumini și sunet stabilite de regia artistică;
- f) înregistrarea repetițiilor și spectacolelor în condicile aferente acestor activități, cu consemnarea prezentei și a tuturor incidentelor, care contravin derulării normale a activității;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

(2) Serviciul Regizorat are în subordine și coordonează următoarele structuri funktionale:

- a) Compartimentul Regizori Tehnici;
- b) Compartimentul Sufleori;
- c) Compartimentul Coordonare MASISC ;
- d) Biroul Sunet, lumini, media;
- e) Compartimentul Perucherie barbati, Machiaj barbați și femei;
- f) Compartimentul Perucherie femei.

(3) Compartimentul Regizori tehnici are ca atribuții principale:

- a) verificarea montării, sunetului, montajului video și eclairajului la repetițiile și spectacolele Teatrului de care răspunde;
- b) buna desfasurare a repetițiilor și spectacolelor Teatrului de care răspunde;
- c) comanda manevrelor tehnice la repetițiile și spectacolele Teatrului de care răspunde.

(4) Compartimentul Sufleori are ca atribuții principale:

- a) întocmirea textul sufleorului la fiecare spectacol al Teatrului;
- b) asigurarea, la spectacolele Teatrului, a sprijinului interpretilor cu text, fără a-i stanjeni pe spectatori.

(5) Compartimentul Coordonare MASISC are ca atribuții pregatirea scenelor și a tuturor locațiilor în care se desfășoară repetițiile și spectacolele Teatrului, coordonând formațiile MASISC care deservesc cele șapte scene ale Teatrului.

A) Formația MASISC Sala Mare este condusă de un șef formație muncitori, și are următoarele atribuții:

- a) execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor puse în scenă la Sala Mare, conform cu cerințele regizorale sau scenografice;
- b) asigură instalarea și demontarea obiectelor de recuzită, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- c) asigură instalarea și demontarea tuturor elementelor de tapiterie, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- d) asigură pregatirea costumelor pentru repetitii și spectacole, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- e) asigură curatenia în scena și în toate locațiile în care se desfăsoara repetițiile și spectacolele de la Sala Mare.

B) Formația MASISC Sala Studio este condusă de un șef formație muncitori, și are următoarele atribuții:

- a) execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor puse în scenă la Sala Studio, conform cu cerințele regizorale sau scenografice;
- b) asigură instalarea și demontarea obiectelor de recuzită, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- c) asigură instalarea și demontarea tuturor elementelor de tapiterie, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- d) asigură pregatirea costumelor pentru repetitii și spectacole, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- e) asigură curatenia în scena și în toate locațiile în care se desfăsoara repetițiile și spectacolele de la Sala Studio.

C) Formația MASISC Sala Pictură este condusă de un șef formație muncitori, și are următoarele atribuții:

- a) execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor puse în scenă la Sala Pictura, conform cu cerințele regizorale sau scenografice;
- b) asigură instalarea și demontarea obiectelor de recuzită, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- c) asigură instalarea și demontarea tuturor elementelor de tapiterie, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- d) asigură pregatirea costumelor pentru repetitii și spectacole, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- e) asigură curatenia în scena și în toate locațiile în care se desfăsoara repetițiile și spectacolele de la Sala Pictură.

D) Formația MASISC Sala Atelier este condusă de un șef formație muncitori, și are următoarele atribuții:

- a) execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor puse în scenă la Sala Atelier, conform cu cerințele regizorale sau scenografice;
- b) asigură instalarea și demontarea obiectelor de recuzită, respectând cerințele regizorale sau scenografice;

- c) asigură instalarea și demontarea tuturor elementelor de tapiterie, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- d) asigură pregatirea costumelor pentru repetitii și spectacole, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- e) asigură curatenia în scena și în toate locațiile în care se desfăsoara repetitiile și spectacolele de la Sala Atelier.

E) Formația MASISC Sala Mică este condusă de un șef formație muncitori, și are următoarele atribuții:

- a) execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor puse în scenă la Sala Mică, conform cu cerințele regizorale sau scenografice;
- b) asigură instalarea și demontarea obiectelor de recuzită, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- c) asigură instalarea și demontarea tuturor elementelor de tapiterie, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- d) asigură pregatirea costumelor pentru repetitii și spectacole, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- e) asigură curatenia în scena și în toate locațiile în care se desfăsoara repetitiile și spectacolele de la Sala Mică.

F) Formația MASISC Sala Media și Amfiteatrul în aer liber este condusă de un șef formație muncitori, și are următoarele atribuții:

- a) execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor puse în scenă la Sala Media și la Amfiteatrul în aer liber, conform cu cerințele regizorale sau scenografice;
- b) asigură instalarea și demontarea obiectelor de recuzită, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- c) asigură instalarea și demontarea tuturor elementelor de tapiterie, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- d) asigură pregatirea costumelor pentru repetitii și spectacole, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- e) asigură curatenia în scena și în toate locațiile în care se desfăsoara repetitiile și spectacolele de la Sala Media și de la Amfiteatrul în aer liber.

(6) Biroul sunet, lumini media este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- a) asigură instalarea și demontarea echipamentelor de sunet, lumini și de media, la spectacolele din repertoriu respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- b) asigură operarea întocmai a programelor de sunet, lumini și media la toate reprezentațiile;
- c) asigură întreținerea echipamentelor de sunet, lumini și de media.

(7) Compartimentul Perucherie barbatii, Machiaj bărbați și femei are ca atribuție principală executarea machiajelor, perucilor și coafurilor și pastrarea calitatii acestora, conform cu cerințele regizorale sau scenografice, la repetitiile generale și spectacolele Teatrului.

(8) Compartimentul Perucherie femei are ca atribuție principală executarea perucilor și coafurilor și pastrarea calitatii acestora, conform cu cerințele regizorale sau scenografice, la repetitiile generale și spectacolele Teatrului.”

Art. 38

(1) Biblioteca se află în subordinea directorului Direcției artistice și are ca principal obiect de activitate gestionarea, conservarea și punerea în valoare în beneficiul specialiștilor și publicului a cărților, broșurilor, schițelor de decoruri și costume, a casetelor video și oricărui alt material documentar, pe orice tip de suport, apartinând Teatrului.

(2) Muzeul se află în subordinea directorului Direcției artistice și are rolul de a colecționa, conserva, cerceta, restaura, expune și pune în valoare bunurile și obiectele ce fac parte din patrimoniu și care ilustrează istoria Teatrului.

Art. 39

(1) Direcția Organizarea și Producția Spectacolelor are în componență următoarele structuri: Serviciul Organizare Spectacole și Cordonare Săli, Secția Producție, Biroul Colaboratori, Biroul Aprovizionare și Biroul Control Gestiuni.

(2) Direcția Organizarea și Producția Spectacolelor este condusă de un director, aflat în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea serviciilor, secției și birourilor din subordinea sa și stabilește sarcinile acestora;

b) organizează activitatea Agenției de Bilete și a sălilor de spectacole ale *Teatrului*;

c) organizează participarea Teatrului la turnee, festivaluri și orice alte deplasări în țară și străinătate;

d) asigură activitatea de producție pentru spectacolele aflate sau care urmează să intre în repertoriul Teatrului;

e) asigură aprovizionarea cu bunuri și materiale, necesare pentru funcționarea corespunzătoare a instituției;

f) organizează și supraveghează inventarierea și evidența valorilor și bunurilor din patrimoniul *Teatrului*;

g) asigură întocmirea contractelor pentru prestațiile artistice, a statelor de plată pentru colaboratori și urmarește și întocmeste situația veniturilor din drepturi de autor;

h) ia măsurile ce se impun pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul serviciilor, secției, birourilor și compartimentelor din subordinea sa;

i) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de către manager ori de către directorul general adjunct în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 40

(1) Serviciul Organizare Spectacole și Cordonare Săli este în subordinea directorului Direcției Organizarea și Producția Spectacolelor, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea personalului de primire la sălile de spectacole;

b) asigură funcționalitatea sălilor de spectacole ale *Teatrului* (accesul publicului spectator, ocuparea locurilor în săli etc.)

c) organizează agenția de bilete, deschisă publicului ca punct de informare asupra repertoriului și programelor *Teatrului*;

d) asigură vânzarea biletelor de teatru prin casieria deschisă publicului;

e) organizează gestiunea și evidența biletelor de intrare la spectacole ca și a programelor de sală scoase la vânzare;

- f) informează, săptămânal, managerul teatrului, directorul general adjunct și directorul Direcției artistice a *Teatrului* despre situația vânzărilor de bilete de intrare, a vânzării programelor de sală, precum și a orice altor publicații comercializate prin personalul de sală;
- g) furnizează altor servicii ale *Teatrului* date exacte despre cererea și vânzarea de bilete pentru fiecare spectacol;
- h) prezintă conducerii *Teatrului*, la solicitarea acestora, propunerile pentru stabilirea prețului biletelor de spectacol, în funcție de sală și spectacol, în raport cu eventualele influențe inflaționiste;
- i) prezintă managerului *Teatrului* și directorului general adjunct propunerile pentru deplasări și turnee în țară;
- j) organizează turneele *Teatrului*;
- k) asigură curățenia în sălile de spectacol și în foaiere;
- l) coordonează realizarea afișajului stradal;
- m) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de către manager ori de către directorul general adjunct în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 41

- (1) **Secția Producție** este subordonată directorului Direcției Organizarea și Producția Spectacolelor și este condusă de un șef secție și are următoarele atribuții principale:
- a) întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schițele prezentate de scenografi și aprobate de conducerea *Teatrului*;
 - b) întocmește și urmărește bonurile de consum de materiale aferente realizării decorurilor și costumelor producțiilor noi sau întreținerii celor din repertoriul existent;
 - c) întocmește și urmărește ordinele de lucru aferente lucrărilor executate de Secția Producție, în care materialele consumate trebuie să corespundă cu cele din bonuri;
 - d) organizează executarea din punct de vedere tehnic și la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor;
 - e) urmărește și răspunde de realizarea fișelor de inventar pentru obiectele finite realizate în ateliere; urmărește realizarea producțiilor astfel ca devizele estimative să fie mai mici sau egale cu valoarea post calculului contabil;
 - g) urmărește realizarea planului de aprovisionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere etc.);
 - h) urmărește lucrările de producție realizate de terți, astfel încât realizarea tehnică și artistică a acestora să corespundă cu schițele scenografului și, economic, costurile acestora să nu depășească devizul estimativ;
 - i) avizează, din punct de vedere tehnic și al respectării normelor legale, schițele de execuție și montare a decorurilor;
 - j) coordonează executarea altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție;
 - k) colaborează cu Compartimentul Artistic și cu Biroului Regizorat cu privire la soluțiile tehnice ale concepțiilor scenografice;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de către manager ori de către directorul general adjunct în limita de competență specifică domeniului de activitate.
- (2) **Secția Producție** are în subordine următoarele formații:
- a) **Formația tâmplărie** este condusă de un șef formație muncitor și are următoarele atribuții:

- i) execută lucrări de tâmplărie a decorurilor și mobilierului spectacolelor conform schițelor aprobate;
- ii) execută lucrări de întreținere a decorurilor și mobilierului spectacolelor;
- iii) execută orice alte lucrări de tâmplărie necesare *Teatrului*.

b) Formația confecții metalice este condusă de un șef formație muncitor și are următoarele atribuții:

- i) execută lucrări de confecții metalice ale decorurilor conform schițelor aprobate;
- ii) execută lucrări de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor;
- iii) execută orice alte lucrări de mecanică necesare *Teatrului*.

c) Formația tapițerie este condusă de un șef formație muncitor și are următoarele atribuții:

- i) execută obiectele de tapițerie necesare spectacolelor;
- ii) execută lucrări de întreținere a obiectelor de tapițerie necesare spectacolelor;
- iii) execută orice alte lucrări de tapițerie necesare *Teatrului*.

d) Formația croitorie bărbați este condusă de un șef formație muncitor și are următoarele atribuții:

- i) asigură confectionarea costumelor bărbătești necesare spectacolelor;
- ii) execută probele cu actorii;
- iii) execută lucrări de întreținere a costumelor bărbătești din spectacolele *Teatrului*;
- iv) execută orice lucrări de croitorie pentru bărbați, necesare *Teatrului*.

e) Formația croitorie femei este condusă de un șef formație muncitor și are următoarele atribuții:

- i) asigură confectionarea costumelor pentru femei, necesare spectacolelor;
- ii) execută probele cu actrițele;
- iii) execută lucrări de întreținere a costumelor femeiești necesare spectacolelor *Teatrului*;
- iv) execută orice lucrări de croitorie necesare *Teatrului*.

(3) Secția Producție coordonează și următoarele compartimente:

a) Compartimentul Boiangerie, care are următoarele atribuții:

- i) asigură lucrări de vopsitorie, spălătorie și călcătorie pentru obiectele de stofă și pânză necesare în spectacolele *Teatrului*;
- ii) execută lucrări de întreținere a obiectelor de pânză și decor din spectacole;
- iii) execută orice alte lucrări de vopsitorie, spălătorie și călcătorie necesare *Teatrului*.

b) Compartimentul Butaforie, care are următoarele atribuții:

- i) execută lucrări de butaforie necesare montării spectacolelor;
- ii) execută lucrări de întreținere a obiectelor de butaforie;
- iii) execută orice alte lucrări de butaforie necesare *Teatrului*.

c) Compartimentul Mode - flori, care are următoarele atribuții:

- i) execută lucrări specifice pentru spectacolele Teatrului;
- ii) asigură întreținerea obiectelor specifice din spectacolele Teatrului;
- iii) execută orice alte lucrări specifice necesare Teatrului.

d) Compartimentul Pictură, care are următoarele atribuții:

- i) asigură executarea pictării decorurilor spectacolelor conform schițelor aprobate;
- ii) execută lucrări de întreținere a picturii decorurilor;
- iii) execută orice alte lucrări de pictură necesare *Teatrului*.

e) Compartimentul Cizmărie, care are următoarele atribuții:

- i) execută lucrări de confectionare a încăltămintei necesare spectacolelor;

- ii) execută lucrări de întreținere a încăltăminteii utilizate în spectacole;
- iii) execută orice alte lucrări de cizmărie necesare Teatrului.

Art. 42

Biroul Producție este în subordinea şefului Secției Producție, este condus de un şef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea, împreună cu sefii de formații a devizelor de producție pentru fiecare spectacol, conform schitelor întocmite de scenografi;
- b) urmărirea realizării "ordinelor de lucru", și concordanța acestora cu bonurile de consum;
- c) menținerea legăturii cu Serviciul Financiar–Contabilitate, în vederea întocmirii și urmăririi tuturor documentelor financiar-contabil necesare;
- d) colaborarea cu Biroul Aprovizionare, în vederea întocmirii listelor de materiale necesare în ateliere, și a priorităților în aprovizionare;
- e) colaborarea cu Serviciul Financiar–Contabilitate pentru verificarea și vizarea fiselor de postcalcul ale fiecarei producții;
- f) verificarea consumului de materiale, pe fiecare atelier, și urmărirea predării stocurilor la magazie;
- g) urmărirea, împreună cu Compartimentul Artistic, regizori și scenografi a respectării devizelor estimative întocmite la începutul fiecarui nou spectacol;
- h) întocmirea devizelor estimative, pe baza referatelor venite de la diverse compartimente (ex. necesar întreținere spectacole, reparatii etc.) și urmărirea respectării acestora;
- i) urmărirea, împreună cu șeful Sectiei Producție a realizării întocmai cu schitele, precum și, la termenul prevazut, a tuturor lucrarilor ce revin Sectiei Producție.

Art. 43

Biroul Colaboratori este în subordinea directorului Direcției Organizarea și Producția Spectacolelor, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectele de contracte pentru prestațiile artistice (autori, actori, regizori, scenografi, figurătore etc.), conform Legii nr.8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- b) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată pentru colaboratori, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora ;
- c) întocmește ordine de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul general consolidat, conform legislației în vigoare;
- d) întocmește, anual, situația veniturilor din drepturi de autor și eliberează adeverințele de venit, pentru fiecare beneficiar;
- e) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- f) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul biroului;
- g) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de către manager ori de către directorul general adjunct în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 44

(1) **Biroul Aprovizionare** este subordonat directorului Direcției Organizarea și Producția Spectacolelor și are ca obiectiv achiziționarea bunurilor și materialelor necesare bunei desfășurări a activității Teatrului.

(2) Biroul Aprovizionare este condus de un şef birou şi are următoarele atribuţii principale:

- a) asigură aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii *Teatrului*;
- b) colaborează cu şeful Secţiei Productie şi cu ceilalţi şefi de servicii şi birouri în vederea stabilirii necesarului de materiale ce trebuie achiziţionate;
- c) verifică şi răspunde de corectitudinea şi veridicitatea preţurilor, precum şi de legalitatea actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare;
- d) asigură predarea, către Serviciul Financiar–Contabilitate, a tuturor documentelor justificative emise în procesul de aprovizionare;
- e) întocmeşte formele legale pentru predarea la magaziile *Teatrului* a materialelor achiziţionate;
- f) îndeplineşte orice alte atribuţii de serviciu stabilite de către manager ori de către directorul general adjunct în limita de competenţă specifică domeniului de activitate.

Art. 45

Biroul Control Gestiuni este subordonat directorului Direcţiei Organizarea şi Producţia Spectacolelor şi este condus de un şef birou şi are următoarele atribuţii:

- a) asigură inventarierea generală a patrimoniului *Teatrului*;
- b) ţine evidenţa valorilor şi bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc.;
- c) întocmeşte formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate, precum şi pentru lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- d) participă la toate inventarierile periodice sau ocazionale organizate conform deciziei de inventariere generală;
- e) verifică orice alte obiective ca urmare a dispoziţiei conducerii *Teatrului*;
- f) execută orice alte sarcini de control, conform normelor legale;
- g) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către manager;
- h) avizează propunerile de angajare, promovare şi încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariaţii din birou, cu respectarea prevederilor legale;
- i) îndeplineşte orice alte atribuţii de serviciu stabilite de către manager ori de către directorul general adjunct în limita de competenţă specifică domeniului de activitate.

Art. 46

Serviciul Financiar–Contabilitate se află în subordinea contabilului şef, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii principale:

- a) participă la întocmirea proiectului şi executarea bugetului de venituri şi cheltuieli;
- b) organizează şi conduce contabilitatea veniturilor încasate şi a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor bugetare şi a fondurilor cu destinaţie specială, cu respectarea principiilor unicitatii, universalitatii, echilibrului şi realitatii;
- c) coordonează realizarea operaţiunilor financiare şi de casă;
- d) întocmeşte şi ţine la zi evidenţele contabile şi financiare;
- e) întocmeşte şi prezintă lunar contul de execuţie bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
- f) întocmeşte şi prezintă trimestrial şi anual, situaţiile financiare şi raportările statistice, conform normelor legale;
- g) întocmeşte ordinele de plată şi dispoziţiile de încasare şi de plată;

- h) întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
- i) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurări de sănătate, fondul de șomaj, C.A.S. etc.;
- j) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- k) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
- l) verifică deconturile cu actele de încasări și plăti ale spectacolelor;
- m) asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate;
- n) verifică extrasele de cont, de la trezorerie și bănci, privind toate operațiunile;
- o) urmărește, cu ajutorul evidenței operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuți în „Bugetul de venituri și cheltuieli”;
- p) efectuează, periodic, verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
- q) ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiile legale;
- r) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Biroului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun;
- s) întocmește lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor de bilanț și plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice, și le depune la termen la Ministerul Culturii;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 47

(1) Biroul Angajamente Bugetare se află în subordinea șefului Serviciul Financiar–Contabilitate, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrarea, în programul informatic, a tuturor informațiilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și întocmirea formularelor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- b) execuția bugetară în concordanță cu creditele aprobată prin buget;
- c) verificarea existenței angajamentelor bugetare, cât și realitatea sumelor datorate pe baza documentelor justificative;
- d) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale potrivit dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;
- e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 48

(1) Direcția Administrativă are în componență următoarele structuri: Serviciul Administrativ, Transporturi, IT, Compartimentul Cartea Construcției și Cabinetul Medical.

(2) Direcția Administrativă se află în subordinea directorului general adjunct, este condusă de un director și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează activitatea structurilor din subordinea sa și stabilește sarcinile acestora;
- b) urmărește executarea în bune condiții a contractelor inițiate de compartimentele din subordine;
- c) întocmește un calendar lunar al lucrărilor de reparații curente, renovări și amenajări și-l prezintă directorului general spre aprobare;
- d) urmărește buna desfășurare a activității de secretariat-dactilografie, registratură și curierat;
- e) verifică funcționarea sistemul informatic și a rețelei de telefonie ale *Teatrului*;
- f) coordonează activitatea de administrare a sediului *Teatrului* propunând măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale necesare;
- g) urmărește asigurarea ordinii, curăteniei și pazei bunurilor în sediul *Teatrului*, verifică aplicarea măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- h) verifică activitatea parcului auto;
- i) verifică administrarea parcărilor *Teatrului*;
- j) urmărește, împreună cu inginerul șef, lucrările de investiții și reparații capitale ce se execută în teatru în antrepriză sau regie proprie;
- k) verifică asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității Arhivei *Teatrului*;
- l) verifică gestionarea cărții construcției precum și a celoralte studii și proiecte tehnice referitoare la ansamblul clădirilor TNB, inclusiv cadastrul, în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- m) urmărește comportamentul în timp a clădirilor ținând evidența evenimentelor conform cărții tehnice;
- n) urmărește desfășurarea în condiții optime a activității cabinetului medical;
- o) avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariații din subordine;
- r) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de către manager sau directorul general adjunct în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 49

Serviciul Administrativ, Transporturi, IT este în subordinea directorului Direcției Administrative, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) administrarea, întreținerea și repararea clădirii;
- b) organizarea și verificarea pazei instituției și a activității de acces a angajaților, colaboratorilor și a vizitatorilor în *Teatru*;
- c) organizarea și verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) asigurarea curăteniei în spațiile administrative și întreținerea spațiilor exterioare ale *Teatrului*, prin activitatea formației Îngrijitori, condusă de un Șef formăție;
- e) administrarea parcărilor *Teatrului*;
- f) organizarea activității de registratură și curierat;
- g) administrarea centralei telefonice și a rețelei interne de telefonie fixă;
- h) administrarea contractelor de telefonie mobilă și internet;
- i) organizarea activității de service copiator, imprimante, scanere, ploter;
- j) organizarea și desfășurarea în condiții optime a activităților de arhivare, păstrare, selecționare și consultare a documentelor *Teatrului*, conform normelor în vigoare;

- k)** confectionarea, păstrarea și utilizarea stampilelor instituției în condițiile legii.
- l)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 50

Biroul IT/Adresare publică se află în subordinea șefului Serviciului Administrativ, Transporturi, IT și are următoarele atribuții:

- a)** elaborarea strategiilor de dotare cu echipamente IT și de extindere a rețelei interne de calculatoare;
- b)** găsirea soluțiilor optime de acces la internet și administrarea lor;
- c)** gestionarea licențelor pentru programele utilizate;
- d)** organizarea și verificarea activității de service pentru echipamentele IT (montare, instalare programe, configurare, acces internet, securizare, întreținere, reparare) și pentru rețeaua internă de calculatoare;
- e)** administrarea sistemului de touchscreen-uri și de monitoare destinate publicului larg pentru informare (informații despre Teatru, săli, program spectacole, distribuții) și pentru promovarea spectacolelor și a acțiunilor organizate de Teatru;
- f)** administrarea sistemului de adresare publică;
- g)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 51

Biroul Transporturi este subordonat Șefului Serviciului Administrativ, Transporturi, IT, este condus de un șef birou și are ca atribuții principale:

- a)** aprovisionarea cu carburanți;
- b)** obținerea licențelor de transport;
- c)** încheierea polițelor de asigurare auto;
- d)** întreținerea și repararea autovehiculelor;
- e)** efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor;
- f)** organizarea efectivă a activității de transport rutier de marfă și de persoane;
- g)** administrarea parcărilor *Teatrului* și coordonarea activităților de curățenie exterioară și deszăpezire;
- h)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 52

Compartimentul Arhivă este subordonat Serviciului Administrativ, Transporturi, IT și are următoarele atribuții principale:

- a)** asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistici;
- b)** urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului Arhivistici la constituirea evidențelor;
- c)** verifică și preia documente de la compartimente pe baza de inventare și procese verbale;
- d)** asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;

- e) pune la dispoziție pe bază de semnătură documentele solicitate și ține evidența unităților arhivistice împrumutate compartimentelor în registrul de depozit;
- f) informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 53

Formația Îngrijitori este condusă de un Șef formație, este subordonată Serviciului Administrativ, Transporturi, IT și are ca atribuție principală asigurarea curățeniei în spațiile administrative și întreținerea spațiilor exterioare ale *Teatrului*. De asemenea, îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 54

(1) **Cabinetul medical** este în subordinea directorului Direcției Administrative, este coordonat de un medic, are caracter de cabinet de instituție și are ca principală atribuție acordarea de asistență medicală angajaților *Teatrului*, precum și trimitera salariaților *Teatrului* la medicii de specialitate, atunci când este cazul.

(2) Cabinetul medical asigură asistență medicală și în timpul spectacolelor.

Art. 55

Compartimentul Cartea Construcției este în subordinea directorului Direcției Administrative și are următoarele atribuții principale:

- a) gestionarea cărții construcției și a celorlalte studii și proiecte tehnice referitoare la ansamblul clădirilor Teatrului, inclusiv cadastrul;
- b) urmarirea comportamentul în timp a clădirilor ținând evidența evenimentelor conform cărții tehnice;
- c) coordonarea și efectuarea lucrărilor de reparații curente, renovări și amenajări, conform planului aprobat.

Art. 56

(1) **Serviciul Energetic, Exploatare Electrică** se află în subordinea inginerului șef și este condus de un șef serviciu.

(2) Serviciul Energetic, Exploatare Electrică are în subordine Formația Electricieni Întreținere și Exploatare, iar atribuțiile sale vizează executarea operațiilor de punere în funcțiune, exploatare, întreținere, și reparații a echipamentelor și instalațiilor electrice, după cum urmează:

- a) instalația de alimentare cu energie electrică de joasă tensiune, respectiv:
 - i) întreținerea și exploatarea tabloului electric general în mod continuu;
 - ii) executarea de manevre electrice necesare funcționării *Teatrului*;
 - iii) întreținerea instalațiilor de lumină și forță la subsolul tehnic, cu excepția centralei termice;
 - iv) întreținerea și verificarea periodică din punct de vedere electric a grupurilor electrogene, a prizei de pământ de protecție.

- b) instalația de iluminat de siguranță, respectiv:

- i) întreținerea și exploatarea instalațiilor de baterii de c.c. 24 V și 220V, inclusiv iluminatul;
- ii) executarea de probe asupra funcționării comutării automate a iluminatului de siguranță.

c) instalațiile de avertizare incendiu, respectiv:

- i) întreținerea, verificarea periodică, depanarea și reglajul periodic al instalațiilor de avertizare prin butoane, detectoare de fum și termice;
- ii) verificarea și întreținerea instalațiilor de alimentare permanentă.

d) lifturile hidraulice, respectiv:

- i) întreținerea, verificarea zilnică, depanarea blocajelor, automatizării și protecției electrice și mecanice;
- e) executarea de revizii și reparații a echipamentelor electrice din instituție;
- f) întreținerea motoarelor electrice de acționare a mecanismelor de scenă și utilajelor tehnologice.

(3) Formația de Electricieni Întreținere și Exploatare care are ca principală atribuție întreținerea, verificarea periodică, exploatarea și depanarea instalațiilor electrice din dotarea Teatrului.

Art. 57

(1) Formația Mecanici Întreținere și Exploatare Mecanică se află în subordinea inginerului șef, este condusă de un șef formație muncitori și are ca atribuții întreținerea, verificarea periodică, exploatarea, depanarea instalațiilor și mecanismelor din dotarea Teatrului, dar și următoarele atribuții:

A) Intreținere – exploatare –ventilație, climă, sanitare, prin care se asigură funcționarea:

a) stației de pompă și bazinelor de alimentare și stocare a apei menajere și de incendiu, cu următoarele sarcini principale:

- i) întreținerea echipamentelor hidraulice de alimentare cu apă și asigurarea funcționării lor continue; asigurarea permanentă a nivelului de apă în cele două bazine de stocare;
- ii) controlul, întreținerea și repararea defectiunilor la echipamentele de branșament, pompă, reținere și dirijare a apei menajere și de incendiu;
- iii) asigurarea presiunii permanente la parametrii prescriși în cele două instalații;
- iv) efectuarea verificării periodice, întreținerea, repararea și reglarea conform Normelor I.S.C.I.R. a recipientilor hidrofor și a aparatelor de măsură și control cu care sunt echipați aceștia.

b) Instalațiilor de ventilație și climatizare din dotarea sălii, scenelor și celorlalte spații din clădire, prin care se asigură:

- i) funcționarea, întreținerea, reglarea și repararea instalațiilor de ventilație și climatizare din clădire;
- ii) asigurarea în timpul funcționării echipamentelor a menținerii parametrilor necesari ai fluxului de aer introdus în săli.

c) Instalațiilor sanitare, încălzire și stingere a incendiilor din dotare, prin care se asigură:

- i) întreținerea și repararea instalațiilor sanitare din clădire, a grupurilor sanitare de la săli, cabine și diverse alte puncte ale clădirii;
- ii) dotarea clădirii cu hidrantă, drencere, sprinklere;
- iii) întreținerea și repararea tuturor instalațiilor de încălzire (calorifere) din dotarea clădirii și a echipamentelor de dirijare a agentului termic spre diferite zone ale acesteia;
- iv) întreținerea și remedierea defectiunilor la instalațiile de stingere a incendiilor, precum și probe periodice a funcționării acestora conform normelor PSI;
- v) întreținerea și deservirea din punct de vedere mecanic a grupurilor electrogene.

d) Elementelor de construcție, amenajare și dotare ale clădirii, prin care se asigură:

- i) montarea și repararea tuturor sistemelor de închidere, asigurare și articulare de la toate ușile și ferestrele din instituție;

- ii) lucrări de amenajări, confecții metalice, compartimentări, uși de siguranță etc., necesare bunului mers al activității;
- iii) instalații de colectare, pompare și evacuare a apelor pluviale și reziduale rezultate din activitatea instituției.

B) Mecanică-întreținere mecanisme de scenă și utilaje tehnologice cu următoarele atribuții principale:

- a) întreținerea, verificarea, reglajul și repararea tuturor mecanismelor și instalațiilor mecanice din dotarea scenelor, a buzunarelor și celorlalte anexe tehnice ale acestora;
- b) întreținerea și repararea tuturor mașinilor și utilajelor tehnologice din ateliere și din clădire;
- c) urmărire, controlul și efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la componente de susținere și antrenare de la utilajele cu regim de ridicat, ce intră sub incidența normelor I.S.C.I.R. (trape scenă, trape fum, cortine metalice, contrabare de decor etc.).

C) Electronică-automatizări și instalații de curenți slabii, care are următoarele responsabilități: automatizări electronice, prin care se asigură:

- a) întreținerea, verificarea zilnică, depanarea și reglajul părții de comandă și automatizare a mecanismelor de scenă;
- b) întreținerea zilnică, depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente orgilor de lumini;
- c) buna funcționare a instalațiilor de curenți slabii (detecție incendiu, supraveghere video, televiziune prin cablu, inclusiv intercomunicații specifice).

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 58

(1) Teatrul are siglă proprie a cărei utilizare în corespondență purtată cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie.

(2) Teatrul are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al acestuia aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a *Arhivelor Naționale*, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(4) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi stabilite de către Consiliul Administrativ, la propunerea managerului, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii.

(5) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii.