

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2811 / 26.11.2014

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Teatrului Național „I.L. Caragiale” din București**

Ținând seama de prevederile art. 4 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Nota Teatrului Național „I.L. Caragiale” din București nr. 5354/14.11.2014, referitoare la fundamentarea propunerii privind proiectul noii organigrame și a noului Regulament de organizare și funcționare;

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Național „I.L. Caragiale” din București, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organigrama Teatrului Național „I.L. Caragiale” din București, prevăzută în Anexa nr. 2.

Art.3. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare se revocă.

Art.5. Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură va comunica prezentul ordin Teatrului Național „I.L. Caragiale” din București, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE TEATRUL NAȚIONAL „I.L. CARAGIALE” DIN BUCUREȘTI

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

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

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, cu modificările și completările ulterioare, 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 *Teatru* vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, precum și a denumirii autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.

CAPITOLUL II – PATRIMONIUL

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 27.490,95 mp, din care 14.445 mp construcții, aflat în proprietatea publică a statului.

CAPITOLUL III – OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA TEATRULUI NAȚIONAL “CARAGIALE” DIN BUCUREȘTI



Art. 5

(1) *Teatrul* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional.

(2) Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin. (1) *Teatrul* desfășoară următoarele activități principale:

- a) organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- b) promovează piesele și textele de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;
- c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;
- e) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- f) realizează și/sau sprijină proiecte culturale de cercetare, educație și interdisciplinare;
- g) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa.

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 planului 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 planul 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 stagioni.

(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 activitățile principale prevăzute la art. 5 și se supune aprobării Ministerului Culturii.
- (3) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se alcătuește și dimensionează în raport cu atribuțiile principale și cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula 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 necesare funcționării *Teatrului* pot rezulta din:

- a) realizarea sau participarea la realizarea, în colaborare cu alte instituții, a spectacolelor artistice, a festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
- b) vânzarea билетelor 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 derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public–privat;
- e) oferirea de asistență specifică 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 obiectivul de activitate și cu atribuțiile sale legale.

(2) *Teatrul* poate beneficia de bunuri materiale și 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 prevederilor 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 planul 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.

Art. 13

- (1) Operațiunile de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.
- (2) *Teatrul* poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL V – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA TEATRULUI

Art. 14

- (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 realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate în temeiul altor prevederi decât cele care reglementează raporturile de muncă, în condițiile legii.
- (2) Personalul *Teatrului* se structurează în personal care ocupă funcții de conducere și personal care ocupă funcții de execuție.
- (3) Ocuparea posturilor și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Teatrului* se realizează în condițiile legii.

Art. 15

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

(2) Activitatea managerului este sprijinită de: directorul general adjunct, directorii, contabilul șef și inginerul-șef, numiți prin decizia managerului, în urma concursurilor organizate de către *Teatrul*, 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 *Teatrul* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate.

Art. 16

(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, sancționarea, 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*;
- l) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 *privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 925/2006 *pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006*, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 1660/2006 *pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006*, 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, inclusiv 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 autorității, 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 financiar 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 financiar *Teatrul* în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, române sau străine, în condițiile legii;
 - s) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
 - t) aprobă 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 materiale și, după caz, le transmite autorității, în vederea aprobării;
 - w) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
 - x) aprobă planificarea concediilor 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 anual 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 împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 *privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* 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 împuternici 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 preluând inclusiv calitatea de ordonator terțiar 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. 17

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. 18

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 contrasemnează de către participanți.

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

- a) dezbate 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) dezbate și aprobă Regulamentul intern al *Teatrului*;
- c) dezbate 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) dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- f) dezbate și hotărăște scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale;



g) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

(7) La reuniunile Consiliului Administrativ în care se dezbate 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 consideră necesară.

Art. 19

(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 înființează 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 Consiliul Artistic vizează următoarele domenii:

- a) alcătuirea repertoriului, pe stagioni, 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) Atribuțiile secretarului Consiliului Artistic sunt:

- a) ține legătura cu membrii consiliului;
- b) întocmește procesele verbale ale ședințelor consiliului;
- c) adună, comunică și arhivează propunerile, referatele, adnotările și celelalte 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 stagioni.

(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 propuneri 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. 20

Managerul are în directă subordine:

- a) Directorul general adjunct;
- b) Direcția Strategii Culturale și Comunicare;

- c) Direcția Artistică;
- d) Centrul de Cercetare și Creație Teatrală „Ion Sava”;
- e) Contabilul șef;
- f) Serviciul Resurse umane, Salarizare;
- g) Biroul Juridic;
- h) Compartimentul Audit public intern;
- i) Biroul Achiziții publice, investiții, dezvoltare;
- j) Compartimentul Protecția muncii și situații de urgență.



Art. 21

(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 serviciilor, planuri de perspectivă privind modernizarea și optimizarea organizării activității diferitelor sectoare ale Teatrului pe care le coordonează, planuri ce sunt propuse managerului pentru a fi analizate în Consiliul administrativ;
- b) avizează, împreună cu contabilul șef, propunerile de angajare, promovare, sancționare și încetare 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, specifice domeniului său de activitate.

Art. 22

(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 clasificăției 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 financiar-contabile, efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, astfel încât să se asigure respectarea disciplinei financiar-contabile privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale *Teatrului*, potrivit Legii *Contabilității* nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 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 financiar-contabile;
- g) asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, care se înaintează la Ministerul Culturii la termenele stabilite prin Legea *contabilității*;
- h) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- i) asigură controlul casieriei centrale;
- j) urmărește activitatea de control financiar preventiv exercitată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- k) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a билетelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, specifice 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. 23

(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 aparate 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 oricăror utilaje, 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 recepția 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 *Teatru*, 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 slabi (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. 24

(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 realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

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

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

(4) 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.

(5) 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. 25

Biroul Juridic este subordonat managerului, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea și avizarea actelor ce angajează contractual personalitatea juridică a *Teatrului*;
- b) avizarea din punct de vedere al legalității, a actelor cu caracter juridic producătoare de efecte juridice, la care *Teatrul* este parte;
- c) negocierea contractelor în care *Teatrul* este parte;



- d) urmărirea apariției tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru *Teatru* din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- e) reprezentarea *Teatrului* în fața instanțelor judecătorești;
- 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 și încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariații din acest compartiment;
- h) exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art. 26

Compartimentul Audit Public Intern este organizat și funcționează în subordinea managerului, în baza prevederilor Legii nr. 672/2002 *privind auditul public intern*, cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 119/1999 *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1086/2013 *pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern*, având următoarele atribuții principale:

- a) elaborează *Norme Metodologice* proprii privind exercitarea auditului intern în instituție;
- b) elaborează Planul de audit intern multianual pe baza identificării activităților auditabile în instituție;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează compartimentul de specialitate din Ministerul Culturii despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, transmite sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora însoțite de documentația relevantă;
- e) raportează periodic la compartimentul de specialitate din Ministerul Culturii, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- g) raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- h) asigură examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor financiar - contabile, identifică erorile, gestiunile defectuoase și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor; supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- i) 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;
- j) 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;



- k) 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. 27

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 salariaților *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 salariații din această structură și asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau promovare a personalului;
- u) urmărește evoluția profesională a salariaților *Teatrului*, făcând propuneri 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. 28

Biroul Achiziții Publice, Investiții, Dezvoltare este subordonat managerului, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) solicită tuturor serviciilor și compartimentelor din *Teatru*, necesarul de produse, servicii și lucrări, cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;
- b) pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse, întocmește și avizează programul anual de achiziții publice pe care îl supune aprobării managerului *Teatrului*;
- c) derulează procedurile prevăzute de lege în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale *Teatrului*;
- d) avizează documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care le supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- e) estimează valoarea contractului de achiziție publică cu respectarea prevederilor legale;
- f) întocmește notele privind valoarea estimată a contractelor de achiziție publică și procedura de achiziție publică, alta decât licitația deschisă;
- g) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- h) pe baza aprobării procedurii de achiziție publică, biroul de achiziții publice elaborează documentația de atribuire, pe care o înaintează managerului spre aprobare;
- i) după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică, în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, anunțurile de intenție și de participare;
- j) propune managerului constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- k) după expirarea perioadei de contestație, întocmește, împreună cu compartimentul juridic, contractul de achiziție publică, îl propune câștigătorului și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- l) întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
- m) transmite, cu aprobarea managerului, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice, un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- n) propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor în *Teatru*, împreună cu inginerul șef, obține toate avizele și autorizațiile cerute de lege pentru acestea;

îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, în limita de competență specifică domeniului;



- o) avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale muncă pentru salariații din acest compartiment.

Art. 29

Compartimentul Protecția Muncii și Situații de Urgență este subordonat managerului și are următoarele 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. 30

(1) Centrul de Cercetare și Creație Teatrală „Ion Sava” se află în subordinea managerului, este condus de un director, care desfășoară un program multianual de cercetare și creație teatrală. Producțiile realizate în cadrul programului pot intra în repertoriul *Teatrului*.

(2) Atribuțiile Centrului de Cercetare și Creație Teatrală „Ion Sava” sunt:

- a) propune realizarea de programe de cercetare și creație în diverse domenii ale artelor spectacolului;
- b) asigură realizarea, prin intermediul Centrului, de ateliere și cursuri de formare și perfecționare pentru personalul artistic și tehnic de specialitate;
- c) asigură desfășurarea oricăror alte activități care vizează dezvoltarea teatrului românesc;
- d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 31

(1) Direcția Strategii Culturale și Comunicare are în componență următoarele structuri: Biroul Marketing și Relații Publice, Biblioteca, Muzeul și Compartimentul Comunicare online.

(2) Direcția Strategii Culturale și Comunicare se află în subordinea managerului, este condusă de un director și are următoarele atribuții principale:

- a) propune strategii de comunicare și marketing, coordonând direct activitățile de comunicare, marketing și relații publice ale *Teatrului*, precum și producția media internă a *Teatrului*;



- b) realizează programe de promovare a imaginii instituției atât la nivel național, cât și internațional;
- c) coordonează organizarea conferințelor de presă ale *Teatrului* prin purtătorul de cuvânt al *Teatrului*;
- d) coordonează activitatea educațională și de păstrare a memoriei *Teatrului* (prin intermediul bibliotecii și a muzeului, a arhivei foto-video);
- e) îndeplinirea lucrărilor ce îi revin instituției în cadrul relațiilor internaționale, inclusiv în cadrul organizațiilor internaționale la care *Teatrul* este afiliat;
- f) 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;
- g) oferă relații petiționarilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 32

(1) Biroul Marketing și Relații Publice se află în subordinea directorului Direcției Strategii Culturale și Comunicare și este condus de un șef birou.

(2) Atribuțiile Biroului Marketing 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*;
- b) 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*;
- c) asigură activitățile PR ale *Teatrului*, în scopul optimizării imaginii sale publice;
- d) realizează, în cooperare cu Biroul Dramaturgie și Secretariat Literar și cu Serviciul Organizare Spectacole și Coordonare Săli campaniile de promovare a producțiilor *Teatrului* și a altor proiecte legate de acesta (planuri de mediatizare, comunicate de presa, materiale de promovare);
- e) monitorizează comunicările din mass media despre activitatea *Teatrului* (revista presei, sinteze, statistici);
- f) desfășoară activități de conservare digitală a memoriei *Teatrului* (afișe, fotografii, caiete program etc.);
- g) realizează, prin chestionare periodice sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- h) elaborează strategii de marketing adaptate nevoilor *Teatrului* și colaborează cu Serviciul Organizare Spectacole și Coordonare Săli la implementarea acestora;
- i) implementează identitatea vizuală a *Teatrului*;
- j) asigură producția media internă, crearea și întreținerea arhivei foto-audio-video a *Teatrului*;
- k) realizează fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției și asigură multiplicarea acestora;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 33

(1) **Biblioteca** se află în subordinea directorului Direcției Strategii Culturale și Comunicare și se îngrijește și răspunde de buna păstrare a cărților, broșurilor, schițelor de decoruri și costume, a casetelor video și a oricărui alt material documentar existent în bibliotecă, aparținând *Teatrului*.



(2) Biblioteca are următoarele atribuții:

- a) întocmește și ține la zi fișele tuturor bunurilor din bibliotecă, inclusiv evidența electronică a acestora;
- b) pune la dispoziția angajaților *Teatrului* materialul documentar existent;
- c) urmărește aparițiile editoriale și propune achizițiile de carte;
- d) păstrează dosarul fiecărui spectacol pus în scenă ca și textele pieselor achiziționate de *Teatru*;
- e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 34

(1) **Muzeul** este subordonat directorului Direcției Strategii Culturale și Comunicare și are rolul de a depozita și a expune bunuri cu valoare de patrimoniu și alte obiecte care ilustrează istoria *Teatrului*.

(2) Muzeul are următoarele atribuții:

- a) expune în sălile anume destinate, în foaiere sau, temporar, în alte spații din țară sau străinătate, fondul documentar care privește istoria *Teatrului*;
- b) urmărește îmbunătățirea continuă a fondului documentar;
- c) păstrează evidența scriptică a patrimoniului muzeal;
- d) realizează operațiuni de conservare a patrimoniului muzeal;
- e) asigură, când este cazul, materiale și documente pentru editarea aparițiilor *Teatrului*;
- f) asigură condiții de păstrare în siguranță a obiectelor ce alcătuiesc patrimoniul muzeal, conform legislației în vigoare;
- g) cercetează și propune achiziții muzeale din domeniu;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 35

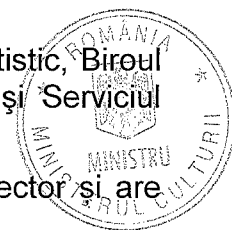
Compartimentul Comunicare Online se află în subordinea directorului Direcției Strategii Culturale și Comunicare și are următoarele atribuții:

- a) gestionează pagina electronică a *Teatrului* (www.tnb.ro);
- b) gestionează pagina de Facebook a *Teatrului* și celelalte medii de socializare;
- c) asigura mentenanța și updatarea periodică a platformei internet a *Teatrului*;
- d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 36

(1) Direcția Artistică are în componență următoarele structuri: Compartimentul Artistic, Biroul Dramaturgie și Secretariat Literar, Serviciul Programare și Logistică Spectacole și Serviciul Regizorat.

(2) Direcția Artistică se află în subordinea managerului, este condusă de un director 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 propuneri 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 artistici, scenografi);
- f) organizează activitatea serviciilor, biroului și compartimentelor din subordinea sa, și stabilește sarcinile acestora;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 37

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

- a) face propuneri, împreună cu regizori 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 și Logistică Spectacole, informațiile necesare alcătuirii 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, veghind asupra păstrării calității sale artistice;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.



Art. 38

Biroul Dramaturgie și Secretariat Literar se află în subordinea directorului Direcției Artistice, este condus de un șef birou și are următoarele 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 creația dramaturgică autohtonă;
- b) elaborarea și propunerea liniilor de perspectivă ale repertoriului;
- c) elaborarea referatelor 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 stagioni;
- 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 activității 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) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 39

Serviciul Programare și Logistică Spectacole se află în subordinea directorului Direcției Artistice, este condus de un șef 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. 40



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

- a) planificarea și coordonarea activității formațiilor de muncitori care deservește 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 prezenței 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 următoarele structuri funcționale:

- a) **Formația muncitori montatori decor Sala Studio/Atelier** - este condusă de un șef formație muncitori, și are următoarele atribuții:
 - execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor puse în scenă la Sala Studio și la Sala Atelier, conform cu cerințele regizorale sau scenografice.
- b) **Formația muncitori montatori decor Sala Pictură/Media** - este condusă de un șef formație muncitori, și are următoarele atribuții:
 - execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor puse în scenă la Sala Pictură și la Sala Media, conform cu cerințele regizorale sau scenografice.
- c) **Formația muncitori montatori decor Sala Mică** - este condusă de un șef formație muncitori, și are următoarele atribuții:
 - 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.
- d) **Formația recuziteri** - este condusă de un șef formație muncitori, și are următoarele atribuții:
 - asigură instalarea și demontarea obiectelor de recuzită, respectând cerințele regizorale sau scenografice.
- f) **Biroul Sunet, Lumini, Media** – este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:
 - i. asigură instalarea și demontarea echipamentelor de sunet, lumini și de media, la spectacolele din repertoriu respectând cerințele regizorale sau scenografice;
 - ii. asigură operarea întocmai a programelor de sunet, lumini și media la toate reprezentațiile;
 - iii. asigură întreținerea echipamentelor de sunet, lumini și de media.

Art. 41

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



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

- a) organizează activitatea serviciului, 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 urmărește și întocmește situația veniturilor din drepturi de autor;
- h) 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. 42

Serviciul Organizare Spectacole și Coordonare Săli se află 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) realizează, în cooperare cu alte compartimente ale *Teatrului*, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
- g) 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;
- h) furnizează altor servicii ale *Teatrului* date exacte despre cererea și vânzarea de bilete pentru fiecare spectacol;



- i) prezintă conducerii *Teatrului*, la solicitarea acestora, propuneri pentru stabilirea pretului biletelor de spectacol, în funcție de sală și spectacol, în raport cu eventualele influențe inflaționiste;
- j) prezintă managerului *Teatrului* și directorului general adjunct propuneri pentru deplasări și turnee în țară;
- k) organizează turneele *Teatrului*;
- l) asigură curățenia în sălile de spectacol și în foaiere;
- m) coordonează realizarea afișajului stradal;
- n) 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. 43

(1) Secția Producție se află în subordinea directorului Direcției Organizarea și Producția Spectacolelor, 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;
- f) urmărește realizarea producțiilor astfel ca devizele estimative să fie mai mici sau egale cu valoarea post calculului contabil;
- g) urmărește realizarea planului de aprovizionare 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 Serviciul 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 muncitori 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 muncitori 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*.

a) Formația tapițerie este condusă de un șef formație muncitori 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 muncitori și are următoarele atribuții:

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

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

- i. asigură confecționarea 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 confecționare a încălțămintei necesare spectacolelor;
- ii. execută lucrări de întreținere a încălțămintei utilizate în spectacole;
- iii. execută orice alte lucrări de cizmărie necesare *Teatrului*.



Art. 44

Biroul Producție se află în subordinea șefului Secției Producție, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea, împreună cu șefii de formații, a devizelor de producție pentru fiecare spectacol, conform schițelor 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 fișelor de postcalcul ale fiecărei 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 fiecărui nou spectacol;
- h) întocmirea devizelor estimative, pe baza referatelor venite de la diverse compartimente (ex.: necesar întreținere spectacole, reparații etc.) și urmărirea respectării acestora;
- i) urmărirea, împreună cu șeful Secției Producție a realizării întocmai cu schițele, precum și, la termenul prevăzut, a tuturor lucrărilor ce revin Secției Producție.

Art. 45

Biroul Colaboratori se află 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, figurație etc.), conform prevederilor 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. 46

(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 șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfășurări a activității *Teatrului*;
- b) colaborează cu șeful Secției Producție și cu ceilalți șefi de servicii și birouri în vederea stabilirii necesarului de materiale ce trebuie achiziționate;
- c) verifică și răspunde de corectitudinea și veridicitatea prețurilor, precum și 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) întocmește formele legale pentru predarea la magazinele *Teatrului* a materialelor achiziționate;
- f) 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. 47

Biroul Control Gestioni se află în subordinea directorului Direcției Organizarea și Producția Spectacolelor, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- a) asigură inventarierea generală a patrimoniului *Teatrului*;
- b) ține evidența valorilor și bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc.;
- c) întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate precum și pentru lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- d) participă la toate inventarierea periodice sau ocazionale organizate conform deciziei de inventariere generală;
- e) verifică orice alte obiective ca urmare a dispoziției conducerii *Teatrului*;
- f) execută orice alte sarcini de control, conform normelor legale;
- g) avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariații din birou, cu respectarea prevederilor legale;
- h) 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. 48

Serviciul Financiar – Contabilitate se află în subordinea contabilului șef, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:



- a) participă la întocmirea proiectului și executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor bugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- c) coordonează realizarea operațiunilor financiare și de casă;
- d) întocmește și ține la zi evidențele contabile și financiare;
- e) întocmește și prezintă lunar contul de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
- f) întocmește și prezintă trimestrial și anual, situațiile financiare și raportările statistice, conform normelor legale;
- g) întocmește ordinele de plată și dispozițiile de încasare și 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 plăți 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 din bilanț și a 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 specific domeniului de activitate.

Art. 49

Biroul Angajamente Bugetare se află în subordinea șefului Serviciului 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 organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;
- b) execuția bugetară în concordanță cu creditele aprobate 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. 50

(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 adjunct și managerului 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, curățeniei și pazei bunurilor în sediul *Teatrului*, verifică aplicarea măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- h) verifică activitatea parcului auto;
- i) verifică administrarea parcarilor *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 celorlalte studii și proiecte tehnice referitoare la ansamblul clădirilor *Teatrului*, 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;
- p) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu stabilite de către manager sau directorul general adjunct în limita de competență specifică domeniului de activitate.



Art. 51

(1) Serviciul Administrativ, Transporturi, IT se află 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 curățeniei în spațiile administrative și întreținerea spațiilor exterioare ale *Teatrului*;
- e) administrarea parcarilor *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 copiatoare, 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) confecționarea, păstrarea și utilizarea ștampilelor instituției în condițiile legii.
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

(2) Serviciul Administrativ, Transporturi, IT are în componență următoarele structuri: Biroul IT/Adresare Publică, Compartimentul Transport și Compartimentul Arhivă.

Art. 52

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 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. 53

Compartimentul Transport este subordonat șefului Serviciului Administrativ, Transporturi, IT și are, prin persoana desemnată de *Teatru* și atestată de Autoritatea Rutieră Română, următoarele atribuții principale:

- a) aprovizionarea 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 dezăpezire;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 54

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

- a) asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic;
- b) urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului Arhivistic 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. 55

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

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

Art. 56

Compartimentul Cartea Construcției se află 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) urmărirea comportamentului 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. 57

(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:
 - 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 Electricieni Întreținere și Exploatare este condusă de un șef formație muncitori și are ca principală atribuție întreținerea, verificarea periodică, exploatarea și depanarea instalațiilor electrice din dotarea *Teatrului*.

Art. 58

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

a) stației de pompare 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;
- ii. asigurarea permanentă a nivelului de apă în cele două bazine de stocare;
- iii. controlul, întreținerea și repararea defecțiunilor la echipamentele de branșament, pompare, reținere și dirijare a apei menajere și de incendiu;
- iv. asigurarea presiunii permanente la parametrii prescriși în cele două instalații;
- v. 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 sălilor, 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 hidranți, 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 defecțiunilor 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) urmărirea, controlul și efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la componentele 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 slabi, 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 slabi (detecție incendiu, supraveghere video, televiziune prin cablu, inclusiv intercomunicații specifice.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 59

- (1)** Teatrul are siglă proprie a cărei utilizare în corespondența 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 *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.

TEATRUL NAȚIONAL "I.L.CARAGIALE" DIN BUCUREȘTI

- ORGANIGRAMA -

Număr maxim de posturi: 430, din care:

a) 39 posturi de conducere: 1 – manager; 1 – director general adjunct; 5 – director; 1 – contabil șef; 1 – inginer șef; 1 – șef secție; 7 – șef serviciu; 11 – șef birou; 11 – șef formație.

b) 391 posturi de execuție.

