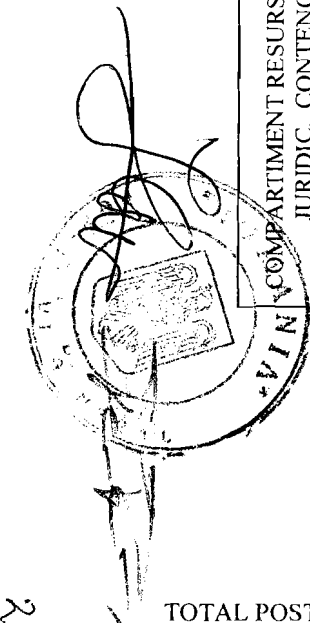
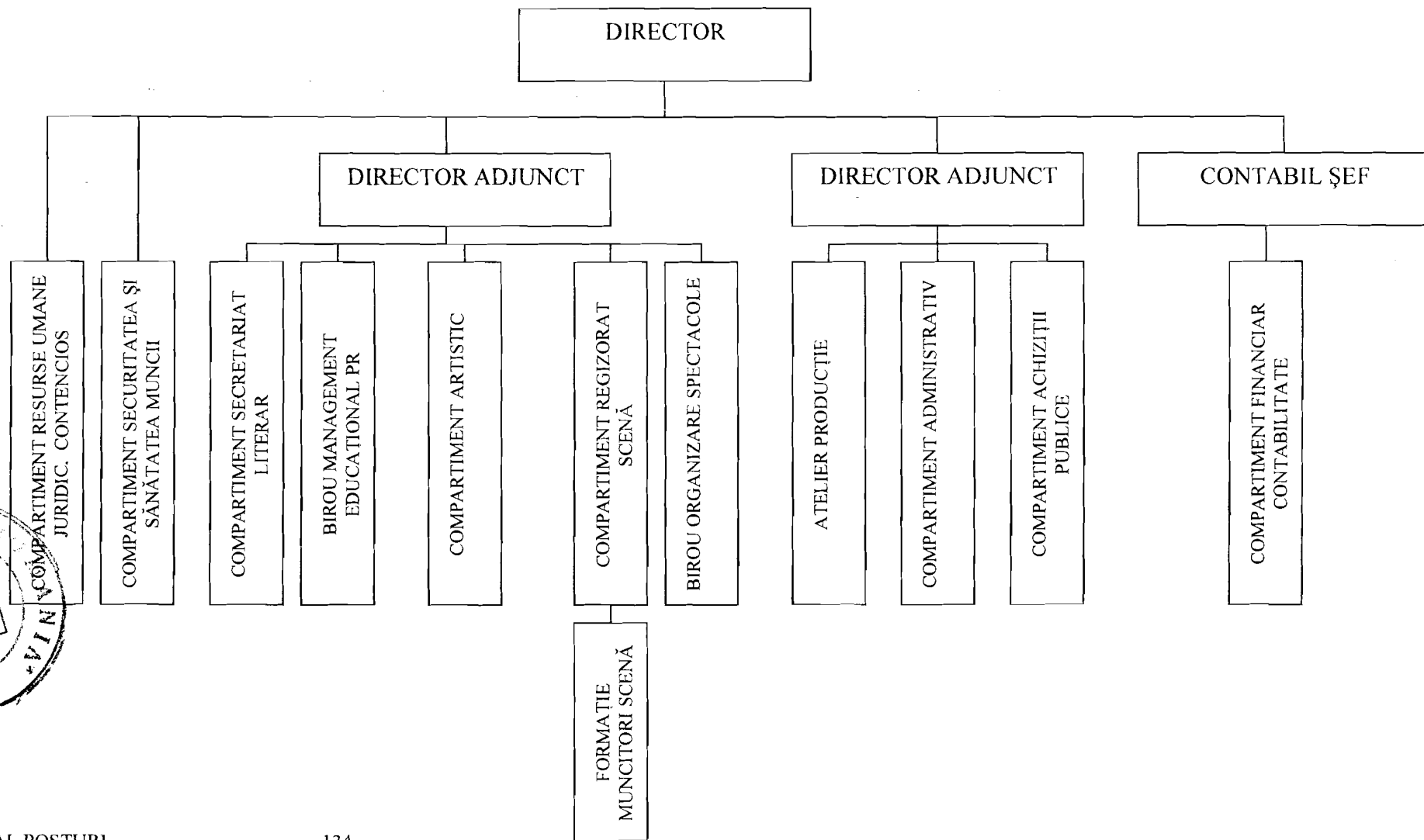


TEATRUL ION CREANGĂ  
ORGANIGRAMĂ



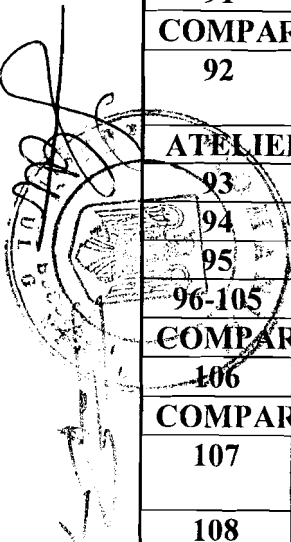
TOTAL POSTURI  
DIN CARE POSTURI DE CONDUCERE

134  
8

## STAT DE FUNCTII AL TEATRULUI ION CREANGA

NR. CRT	COMPARTIMENTUL FUNCTIA		NIVEL STUDII	GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	NR. POSTURI	ANEXA(a,b,c) LA OG. Nr. 10/2007 IN BAZA CAREIA SE STABILESTE SALARIUL DE BAZA SI INDEMNIZATIA DE CONDUCERE
	DE EXECUTIE	DE CONDUCERE				
<b>CONDUCEREA INSTITUTIEI</b>						
1	Consultant artistic	Director	S	IA	1	IV/2 ; VI/1
2	Consultant artistic	Director Adjunct	S	IA	1	IV/2 ; VI/1
3	Inspector de specialitate	Director Adjunct	S	IA	1	II; VI/1
4	Economist	Contabil Sef	S	specialist IA	1	V/1 ; VI/1
<b>COMPARTIMENT RESURSE UMANE - CONTENCIOS</b>						
5	Consilier juridic		S	IA	1	II
6	Inspector		M	IA	1	II
<b>COMPARTIMENT ARTISTIC</b>						
7-13	Actor		S	IA	7	IV/2
14-30	Actor		S	I	17	IV/2
31-36	Actor		S	II	6	IV/2
37-44	Actor		S	III	8	IV/2
45-46	Actor		S	V(deb)	2	IV/2
47-48	Sufleor teatru			I	2	IV/2
49	Coregraf		S	I	1	IV/2
50	Pictor scenograf		S	IA	1	IV/2
51	Pictor scenograf		S	I	1	IV/2
52	Pictor scenograf		S	II	1	IV/2
<b>COMPARTIMENT SECRETARIAT LITERAR</b>						
53	Consultant artistic		S	IA	1	IV/2
54	Consultant artistic		S	I	1	IV/2
<b>BIROU MANAGEMENT EDUCATIONAL P.R.</b>						
55	Referent	Sef birou	S	I	1	IV/2
56	Referent		S	I	1	IV/2
57	Referent		S	II	1	IV/2

58	Referent		S	III(deb)	1	IV/2
59	Referent			IA	1	IV/2
<b>COMPARTIMENT REGIZORAT SCENA</b>						
60-61	Maestru sunet			I	2	IV/2
62-64	Maestru lumini			I	3	IV/2
65	Maestru sunet			II	1	IV/2
66	Regizor scena		M	I	1	IV/2
67-72	Muncitor calificat			I	6	IV/2
73	Referent			IA	1	IV/2
<b>FORMATIE MUNCITORI SCENA</b>						
74	Muncitor calificat	Sef formatie muncitori		I	1	IV/2 ; VI/1
75-82	Muncitor calificat			I	8	IV/2
83	Muncitor calificat			III	1	IV/2
84	Muncitor calificat			VI	1	IV/2
85	Ingrijitor			I	1	V/2
<b>BIROU ORGANIZARE SPECTACOLE</b>						
86	Referent		S	I	1	IV/2
87	Referent	Sef birou		IA	1	IV/2 ; VI/1
88	Referent			I	1	IV/2
89	Supraveghetor sala		M;G.		1	IV/2
90	Controlor bilete		M;G.		1	IV/2
91	Casier		M	I	1	V/2
<b>COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE</b>						
92	Inspector de specialitate		S	IA	1	II
<b>APELIERE PRODUCTIE</b>						
93	Pictor scenograf		S	I	1	IV/2
94	Tehnician	Sef atelier	M	IA	1	V/1 ; VI/1
95	Merceolog		M	IA	1	V/1
96-105	Muncitor calificat			I	10	IV/2
<b>COMPARTIMENT SECURITATEA SI SANATATEA MUNCII</b>						
106	Inspector		M	I	1	II
<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>						
107	Secretar-dactilograf		M;G.	I	1	V/2
108	Administrator		M	I	1	V/2



109	Set informatic paza pompieri				1	V/2
110-111	Portar			I	2	V/2
112-116	Pompier			I	5	V/2
117	Curier			I	1	V/2
118	Portar			II	1	V/2
119	Sofer				1	V/2
120-121	Muncitor calificat			I	2	V/2
122-123	Garderobier		M.G.		2	IV/2
124-125	Plasator		M.G.		2	IV/2
126	Ingrijitor			I	1	V/2
<b>COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE</b>						
127	Economist		S	specialist IA	1	V/1
128	Referent		S	I	1	V/1
129-130	Economist		S	I	2	V/1
131	Contabil		M	I	1	V/1
132	Tehnician		M	I	1	V/1
133	Sef depozit		M	I	1	V/2
134	Casier		M.G.	II	1	V/2
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>134</b>	

**NOTA** Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiilor de conducere pentru fiecare functie este cel stabilit pe baza OG 10/2007, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale, precum si pe baza Hotararilor privind cresterile salariale si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii.

Salariile de merit se stabilesc o data pe an prin dispozitia conducerii, conform art. 10 alineatele 1,2,3,4,5 din OG 10/2007.

Pentru conducatorul institutiei, acordarea salariului de merit si a celorlalte drepturi de natura salariala se aproba de primarul general.

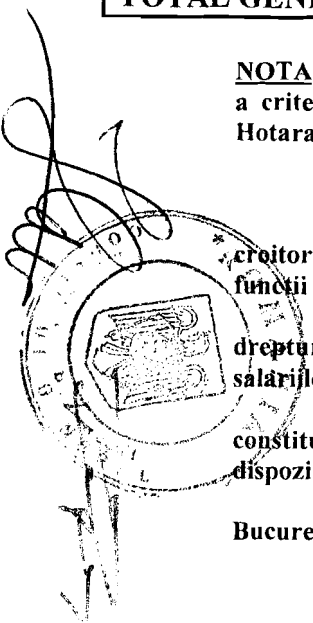
Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: croitor, tamplar, tapiter, lacatus mecanic, electrician, costumiera, peruchier, machior, manuiitor montator décor, conducator auto, etc), structura acestor functii urmand a fi stabilita de catre Teatrul Ion Creanga.

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se incadreaza in sumele alocate prin bugetul institutiei, la "Titlul I – Cheltuieli de personal", subdiviziunea "cheltuieli cu salariile".

Repartizarea functiilor pe structura compartimentelor conform organigramei si numarului de posturi aprobat, reprezentand normele de constituire aprobate (birou – minim 3 posturi, din care un post de conducere; serviciu - minim 5 posturi, din care un post de conducere) se va face prin dispozitia primarului general.

In cazul in care organigrama (structura organizatorica) si numarul de personal aprobat prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se va aproba anual, prin dispozitia primarului general.

Transformarile de posturi vacante vor fi aprobate de primarul general.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL  
TEATRULUI ION CREANGA**

**Capitolul I  
Dispoziții generale**

**Art.1.** Teatrul Ion Creangă este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului București. Teatrul Ion Creangă a fost înființat în conformitate cu H.C.M. nr. 235/1965, pe data de 9 aprilie 1965 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.442/1994 republicată în 1997.

Conform *O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, Teatrul Ion Creangă este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea C.G.M.B., îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

**Art.2.** Teatrul Ion Creangă are sediul în București; sediul administrativ în str. Pictor Arthur Verona nr. 15, sect. 1, și sala de spectacole în str. Piața Amzei nr. 13, sect. 1.

**Art.3.** Teatrul Ion Creangă este finanțat de la bugetul local al Municipiului București, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletetelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz.

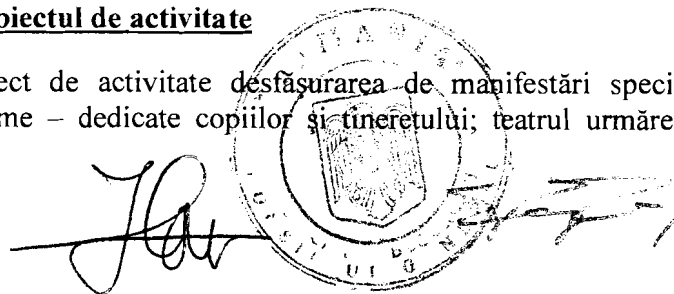
**Art.4.** Activitatea de specialitate a Teatrului Ion Creangă este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, personal, audit etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

De asemenea, instituția este coordonată metodologic și de către Ministerul Culturii și Cultelor, având obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de acesta, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 78/2005, cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului.

Teatrul Ion Creangă are deplina autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

**Capitolul II  
Obiectul de activitate**

**Art.5.** Teatrul Ion Creangă are ca obiect de activitate ~~desfășurarea de manifestări specifice~~ – spectacole, festivaluri, proiecte și programe – dedicate copiilor și tineretului; teatrul urmărește, în



principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

Obiectul de activitate al institutiei este realizarea de producții artistice constand din spectacole de teatru din dramaturgia nationala si universala, spectacole muzical coregrafice, cu scopul promovarii actului de cultura, al educarii publicului spectator

Teatrul Ion Creangă activează pe baza propriilor sale programe artistice și economice, asigurând deplină libertate de expresie artistică creatorilor săi, teatrul nu admite interferențe ideologice și politice în câmpul creației teatrale.

Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere și spectacole în reluare; programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ele urmînd să se desfășoare atît la sediul teatrului cît și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

In sensul prezentului Regulament de Organizare si functionare, se descriu urmatorii termeni:

**Proiectul** este ansamblul de activitati artistice, tehnice si logistice concretizate in productia artistica, a carui perioada de realizare nu depaseste, de regula, durata unei stagiuni.

**Programul minimal** este parte a proiectului managerial al conducatorului institutiei de spectacole, care cuprinde un numar de programe realizate in intervalul de timp si conditiile stabilitate in contractul de management.

**Producțiile artistice** sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți.

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

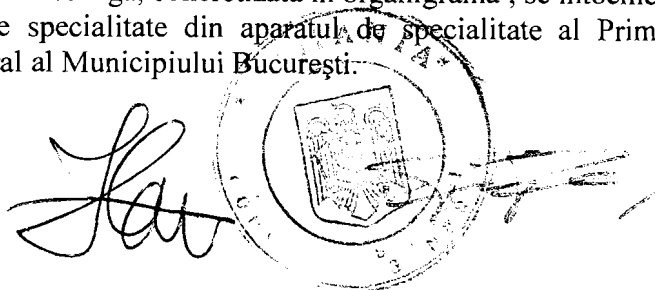
**Vacanta** dintre stagiuni este perioada in care institutiile de spectacole acorda, de regula,concediile de odihna si recuperările si pot pregati noi productii sau ,dupa caz, pot organiza turnee, deplasari, microstagiuni.

Spectacolele teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu, pe fiecare stagiune.

Teatrul de Ion Creangă isi desfasoara activitatea de impresariere pentru propriile productii artistice, atat la sediu cat si in turnee si deplasari.

### **Capitolul III** **Structura organizatorică**

**Art.6.** Structura organizatorică a Teatrului Ion Creangă, concretizată în organigramă , se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.



Teatrul "Ion Creangă" are următoarea structură organizatorică:

**A – CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

1. Conducerea executivă

- Director
- Director adjunct (artistic)
- Director adjunct (administrativ)
- Contabil Șef

2. Organele de conducere deliberativă și consultativă

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

**B – APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL**

- > COMPARTIMENT RESURSE UMANE - JURIDIC, CONTENCIOS
- > COMPARTIMENT SECURITATEA SI SANATATEA MUNCII
- > COMPARTIMENT SECRETARIAT LITERAR
- > BIROU MANAGEMENT EDUCATIONAL P.R
- > COMPARTIMENT ARTISTIC
- > COMPARTIMENT REGIZORAT SCENĂ
- > FORMATIE MUNCITORI SCENA
- > BIROU ORGANIZARE SPECTACOLE
- > ATELIERE PRODUCTIE
- > COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
- > COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
- > COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

**Capitolul IV**  
**Atribuții ale Teatrului Ion Creangă**

**Art. 7.** În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul Ion Creangă are următoarele atribuții:

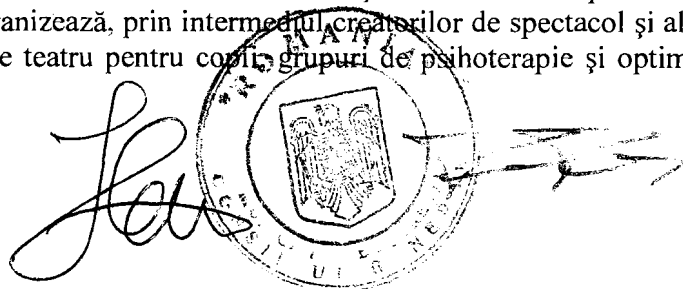
Teatrul Ion Creangă, instituție profesionistă de spectacole, subvenționată de la bugetul local, are ca principală atribuție crearea spectacolelor și elaborarea unor proiecte și programe artistice care se adresează, cu predilecție, copiilor și tineretului.

Teatrul Ion Creangă emite, în condițiile legii, bilete de intrare pentru manifestările sale, contravaloarea acestora constituind o parte a veniturilor proprii.

Teatrul desfășoară o activitate de impresariat artistic pentru propriile producții.

Prin manifestări specifice domeniului său de activitate, Teatrul Ion Creangă se implică în educarea estetică și formarea culturală a tinerei generații, cultivând valorile morale și spirituale proprii poporului nostru și spiritului european.

Urmărind sporirea eficienței actului teatral ca instrument educativ și de formare a personalității spectatorilor săi, Teatrul "Ion Creangă" organizează, prin intermediul creatorilor de spectacol și al unor specialiști psihologi și sociologi, cursuri de teatru pentru copii, grupuri de psihoterapie și optimizare



comportamentală; pentru realizarea acestui proiect, pe lângă Teatrul Ion Creangă funcționează un Club de Teatru cu un program complex, fundamentat științific.

Teatrul Ion Creangă încurajează, prin întreaga sa activitate, perfecționarea și dezvoltarea activității personale și de grup a profesioniștilor din domeniul artei spectacolului, organizând, în acest sens, festivaluri de teatru, participări ale teatrului în cadrul unor festivaluri interne și internaționale, colocvii, spectacole experimentale, turnee și deplasări în țară și în străinătate, spectacole în limbi străine, anchete și sondaje privind relația teatru-public.

Teatrul Ion Creangă realizează, în ocazii speciale, proiecte, programe și spectacole adresate unui public neplătitor, alcătuit preponderent din copii și adulți instituționalizați.

Pentru completarea fondurilor necesare realizării unor proiecte, programe și spectacole, teatrul închiriază, pe termen scurt, mediu sau lung, cu aprobarea Direcției Cultură a Primăriei Municipiului București și în condițiile respectării legilor în vigoare, spațiile disponibile, fără a afecta activitatea teatrului; în același sens, teatrul se adresează, pentru obținerea unor fonduri, instituțiilor sau firmelor care pot oferi programe de sponsorizare.

Teatrul asigură elementele de decor, costume, peruci, recuzită, tot ce înseamnă scenografia spectacolului, fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției.

Întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către C.G.M.B. asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor alocate de la bugetul local sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz.

Face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, în concordanță cu obiectivele artistice și de perspectivă pe care instituția și le propune.

Întocmește, anual, bilanțul contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul PMB, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz.

Asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și gospodărirea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității funcționale și a celei de spectacol.

Raportează compartimentelor de specialitate ale PMB date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice, și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale.

Desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, PMB, CGMB și Ministerul Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.

Prin întreaga sa activitate, în conformitate cu articolul 8 din Legea 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Teatrul Ion Creangă asigură egalitatea în drepturi între femei și bărbați și interzice orice forma de încălcare a demnității, ținând totodată cont și de prevederile OG nr.21/2007.

The image shows a handwritten signature in black ink on the left, followed by a circular official stamp. The stamp contains the text 'TEATRUL ION CREANGĂ' and 'MUNICIPIUL BUCUREȘTI'. To the right of the stamp is another handwritten mark, possibly initials.



## Capitolul V

### Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere consultativă ale instituției

#### A. Conducerea executivă

Art.8 Conducerea executivă, în componența căreia se includ funcțiile stabilite potrivit art.6, are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției prevăzute la art.7, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

#### B. Consiliul administrativ

Art.9 Componența consiliului administrativ se stabilește prin decizia directorului instituției, cu avizul Direcției Cultură.

Art.10 Consiliul administrativ este un organism de conducere deliberativă, avînd în componență 7 membri:

- director
- director adjunct ( artistic)
- director adjunct (administrativ)
- contabil șef
- consilier juridic
- reprezentant al P.M.B. din cadrul Direcției pentru Cultură
- reprezentant al salariaților

#### Principalele atribuții ale Consiliului administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției, care duc la îndeplinirea proiectelor culturale și a activităților prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale actului cultural;
- dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor și repetițiilor, altor programe proprii și specifice teatrului;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte programe legate de activitatea de resurse umane;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

Dezbaterile Consiliului administrativ se concretizează în concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul administrativ este obligat să invite reprezentantul salariaților (sindicatului reprezentativ din instituție) să participe la ședințele sale, în condițiile prevăzute de lege.

Participarea acestora se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

Între ședințele Consiliului administrativ, pentru rezolvarea problemelor curente, săptămînal, conducerea executivă a teatrului se întrînește, în ședință de lucru, cu șefii de compartimente pentru stabilirea sarcinilor de producție ale fiecărei săptămîni.

Activitatea Consiliului administrativ este neretribuită.

### **Consiliul artistic**

Art.11 Componența consiliului artistic (specialiști din instituție sau din afara acesteia) se stabilește prin decizia directorului instituției.

Art.12 Consiliul artistic este un organ de conducere consultativă, avînd în componență 11 membri.

Principalele atribuții ale consiliului artistic sînt:

- dezbate, la nevoie, unele aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- face propuneri pentru proiectul de repertoriu curent și de perspectivă;
- dezbate probleme legate de promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbate alte probleme de ordin artistic ce se impun a fi rezolvate.

Dezbaterile Consiliului artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a două treimi din membri, cu votul majorității simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului, directorului adjunct, sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole.

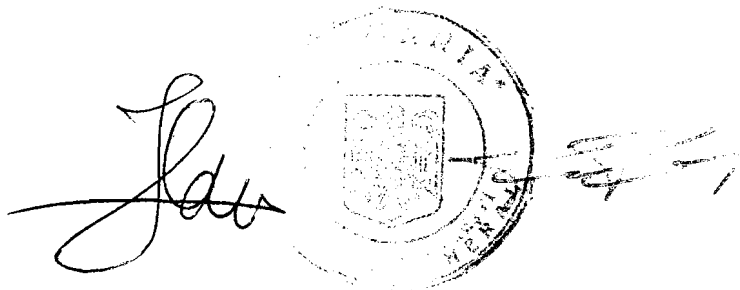
## **Capitolul VI**

### **Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a Teatrului Ion Creangă**

Art.13. Atribuțiile pe compartimentele prevăzute în organigramă, se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției, în conformitate cu structura organizatorică aprobată de C.G.M.B.

Stabilirea atribuțiilor pe compartimente de specialitate și funcționale se face cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare, completându-se cu prevederile acestora.

Atribuțiile stabilite, conform alineatului precedent, se detaliază în fișele posturilor și se modifică corespunzător unor acte normative apărute ulterior.

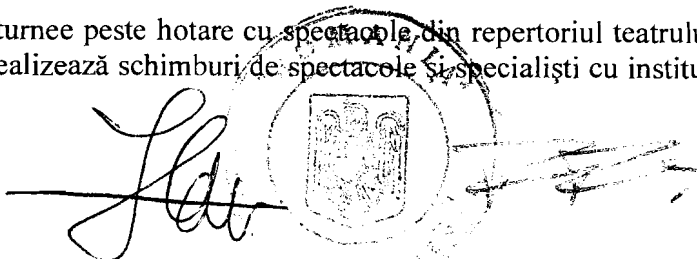


## A. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Directorul instituției, numit în condițiile legii, asigură conducerea curentă a teatrului, urmărind, prin întreaga sa activitate, îndeplinirea angajamentelor asumate;

În acest scop:

- este ordonator terțiar de credite;
- elaborează și aplică strategia necesară pentru buna desfășurare a activităților curente și de perspectivă ale instituției;
- urmărește realizarea programului artistic și economic al teatrului, așa cum decurge el din contractul managerial, valorifică aptitudinile personalului artistic, afirmarea personalității și misiunii artistice a Teatrului Ion Creangă în contextul mișcării teatrale românești;
- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimentele de muncă în cadrul unității, pe baza structurii organizatorice și Regulamentului de organizare și funcționare, ia măsuri pentru organizarea controlului îndeplinirii sarcinilor;
- decide încadrarea și eliberarea din funcție a personalului de execuție, în condițiile legii;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- distribuie corespondența instituției compartimentelor de specialitate, spre analiză și propuneri de rezolvare;
- organizează audiențe, primirea și rezolvarea cererilor și sesizărilor;
- repartizează pregătirea premierelor, altor proiecte și programe, pe regizori artistici și pictori scenografi, aprobă componența colectivelor propuse de regizorii artistici și schițele executate de pictorii scenografi;
- hotărăște și ia măsurile ce se impun asupra modului de realizare a spectacolelor la care participă colaboratori externi;
- aprobă cererile privind colaborările externe ale regizorilor, scenografilor și interpreților angajați, în funcție de interesele teatrului (respectarea programului și prestigiului Teatrului Ion Creangă);
- aprobă, în limitele prevederilor legale, devizele de cheltuieli precum și cheltuielile efective;
- stabilește, pe baza structurii organizatorice și a prezentului regulament, modul de lucru și colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională și de producție; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament;
- angajează instituția în relații cu terți (persoane juridice și fizice) și în fața organelor jurisdicționale, putând da împuternicire de reprezentare, în acest scop, și altor angajați ai teatrului;
- răspunde, la nivelul instituției, de organizarea activității de securitate și sănătate în muncă;
- răspunde, la nivelul instituției, de organizarea activității de control financiar preventiv, control intern și inventarierea patrimoniului instituției;
- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
- răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției;
- asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției;
- Directorul propune organizarea unor turnee peste hotare cu spectacole din repertoriul teatrului, în cadrul acordurilor culturale oficiale, realizează schimburi de spectacole și specialiști cu instituții de



profil din străinătate, pe bază de relații directe, cu acordul prealabil al forului tutelar și în limita fondurilor afectate în acest scop.)

- turnee peste hotare cu spectacole din repertoriul teatrului, în cadrul acordurilor culturale oficiale, sau realizează schimburi de spectacole și specialiști cu instituții de profil din străinătate, pe bază de relații directe, cu acordul prealabil al forului tutelar și în limita fondurilor afectate în acest scop.
- deplasările directorului în țară sau străinătate, în vederea participării la festivaluri, simpozioane și alte evenimente culturale, se fac cu acordul Direcției Cultură
- evaluarea performanțelor profesionale a directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de către directorul executiv al Direcției Cultură, directorul executiv al Direcției resurse Umane și Primarul General, sau după caz, Viceprimarul general,
- reprezintă instituția pe care o conduce în relațiile cu persoanele juridice și fizice și în fața organelor jurisdicționale.
- în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii, note și alte acte cu caracter intern.
- în perioada absenței din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile acestuia sunt preluate de directorul adjunct desemnat de acesta sau de persoana numită de Primarul General, după caz;

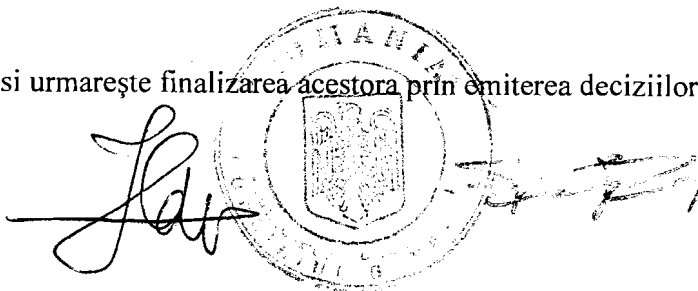
Directorul teatrului coordonează, nemijlocit:

- a) director adjunct (artistic)
- b) director adjunct (administrativ)
- c) contabil șef
- d) compartiment resurse umane – contencios
- e) compartiment securitatea și sănătatea muncii

### **Compartimentul Resurse Umane – Juridic, Contencios**

#### **Resurse Umane:**

- Redactează și actualizează Regulamentul Intern și se ocupă de aducerea lui la cunoștința salariaților;
- Elaborează statele de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- Întocmește programele de formare și perfecționare profesională;
- Răspunde de întocmirea fișelor tuturor posturilor din statul de funcții aprobat precum și de elaborarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de compartimente funcționale);
- Intocmește planuri privind promovarea personalului;
- Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- Redactează și gestionează contracte individuale de muncă ale personalului angajat, precum și contractele încheiate în baza prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil.
- Elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări);
- Întocmește dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor;



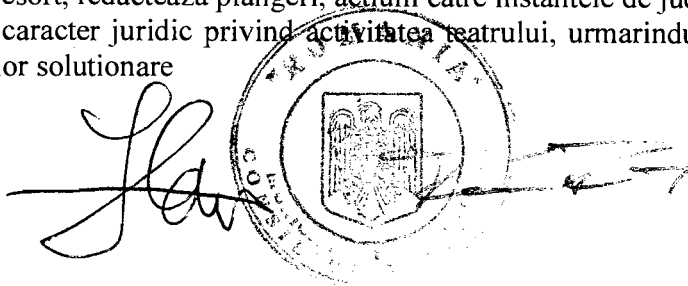
- Întocmește diferite situații la solicitarea forurilor tutelare sau a altor instituții, conform prevederilor legale în vigoare (Direcțiile de specialitate din cadrul P.M.B., Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CAOPSNAJ, ANOFM, etc);
- Completează dosarelor de personal, la zi .
- Intocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților ;
- Raspunde și întocmește diferite situații solicitate de organele de control;
- Raspunde de organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
- Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- Stabilește în cadrul Contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;
- Intocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de somaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- Intocmește Fisele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Pune în plată contractele întocmite în baza Legii nr.8/1996, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Intocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

#### **Juridic, Contencios:**

- Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului
- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului de conducere, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină



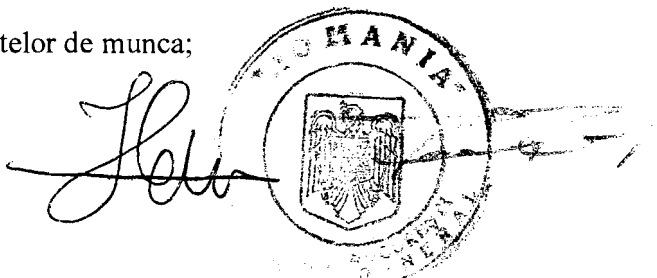
- Reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond, ordinare si extraordinare; in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicție, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricarui organ al administratiei de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea institutiei, pentru actele contencioase si necontencioase
- Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si asigură aducerea la cunoștință catre personalul instituției a actelor normative de interes, a modificarilor si completarilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare.
- Avizeaza deciziile emise de directorul teatrului
- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.)
- Analizeaza si propune spre avizare din punct de vedere al legalitatii, organigrama, regulamentul de organizare si functionare
- Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise teatrului in legatura respectarea legalitatii deciziilor privind problemele de personal
- Elaboreaza, la cererea conducerii institutiei, proiectele de contracte: de munca, de drept de proprietate intelectuala, de achizitie publica de lucrari, de prestari servicii, de furnizare de produse, de coproductie, de parteneriat, de inchiriere, etc.
- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate
- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre alte persoane juridice
- Elaboreaza proiectele oricaror acte cu caracter sau efect juridic intocmite in legatura cu activitatea teatrului
- Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției
- Urmareste durata contractelor de drept de autor semnalind factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora in timp util
- Participa la elaborarea si negocierea contractului colectiv de munca la nivel de institutie
- Avizeaza si asigura inregistrarea contractului colectiv de munca la nivel de institutie in timp util
- Redacteaza motivarea in fapt si in drept, la solicitarea conducerii si pe baza documentatiei primite de la compartimentele de resort, redacteaza plangeri, actiuni catre instantele de judecata, cereri notariale si orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmarindu-le pe cele procesuale pana la definitiva lor solutionare



- Redacteaza raspunsuri la solicitarile sindicatului catre conducerea teatrului
- La sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor si propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora
- Formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte institutii spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului
- Tine evidenta tematica a actelor normative si intocmeste liste cu actele normative aplicabile
- Tine evidenta cronologica a tuturor contractelor intocmite de teatru in Registrul special de evidenta contracte
- Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic
- Tine evidenta si pastreaza dispozitiile primarului general si hotararile Consiliului General al Municipiului Bucuresti cu referire la Teatrul Ion Creanga
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare
- Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției
- Avizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei si Regulamentul Intern;

### **Compartiment securitatea si sanatatea muncii**

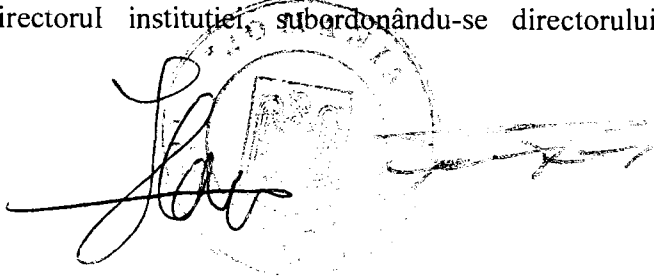
- Este un compartiment functional , creat conform prevederilor Legii nr.319/2006 si H.G.nr.1425/2006, incadrat cu personal de specialitate, care are rrsponsabilitati privind asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca (respective activitati de prevenire si protectie si activitati legate de supravegherea starii de sanatate a salariatilor)
- Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii,
- Raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii la angajare, lunar, trimestrial si anual, dupa caz, a muncitorilor si a celorlalte categorii de salariatii din institutie ;
- Analizeaza cauzele accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si propune, in scris masurile legale de eliminare imediata a acestora ;
- Informeaza conducerea institutiei asupra accidentelor de munca produse in unitate.
- Participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca;



- Stabilește potrivit legii, schimbarea locurilor de munca, pe baza avizelor medicale, a personalului institutiei ;
- Coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare.
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție ;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă ;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului
- Intocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității ;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare ;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor ;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare
- Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- În Regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate iar în fișa postului din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și cel mult atribuții complementare.

### **C. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT (ARTISTIC) ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA**

Directorul adjunct artistic asigură conducerea curentă a compartimentelor de specialitate și funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare prin prezentul Regulament. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul institutiei, subordonându-se directorului și





îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției; în acest scop:

- concepe și propune consiliului administrativ proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;
- colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;
- colaborează cu regizorii și scenograful, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune teatrul;
- planifică repetițiile, munca în atelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- colaborează cu secretariatul literar în elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate;
- urmărește, participând la reprezentațiile cu spectacolele din repertoriul curent, păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, refacerea lor în repetiții;
- participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;
- alcătuiește, împreună cu biroul organizării spectacolelor, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;

În absența directorului instituției, directorul adjunct artistic îndeplinește atribuțiile care revin conducătorului instituției în activitatea curentă.

Directorul adjunct artistic conduce lucrările Consiliului artistic, organism cu rol consultativ.

Directorul adjunct artistic coordonează, nemijlocit:

- a. Compartimentul secretariat literar
- b. Biroul management educational P.R
- c. Compartiment artistic
- d. Compartimentul regizorat scenă
- e. Formația muncitori scenă
- f. Biroul organizare spectacole

### **Compartimentul secretariat literar**

Compartimentul secretariat literar este un compartiment de specialitate, care contribuie la:

- elaborarea strategiei artistice a teatrului prin propunerea proiectelor de repertoriu, inclusiv proiecte de perspectivă;
- organizarea unor manifestări cultural-artistice complementare spectacolului de teatru: colocvii, întâlniri ale creatorilor de spectacol cu publicul, lansări de carte, concursuri tematice adresate copiilor și tineretului, expoziții de artă plastică în holurile teatrului etc;
- furnizarea informațiilor pentru conducerea teatrului privind festivalurile și colocviile internaționale la care teatrul ar fi interesat să participe;

- organizarea Festivalului Internațional de Teatru “100, 1000, un milion de povești”, festival organizat, anual, de Teatrul Ion Creangă;
- realizarea documentării necesară pentru regizori, scenografi și interpreți, în elaborarea concepției regizorale și scenografice pentru spectacolele ce urmează a fi prezentate în premieră.
- aducerea la cunostinta publicului, prin mijloacele mass-media, programarea spectacolelor.

### **Birou Management Educational, P.R.**

Este un compartiment de specialitate, cu următoarele atribuții:

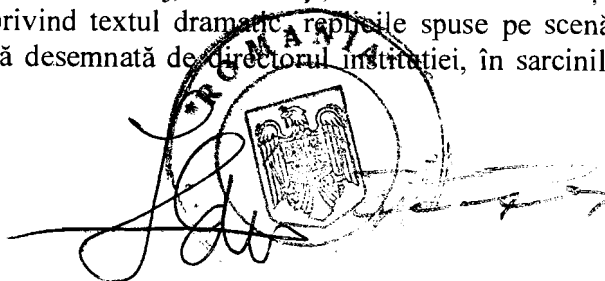
- cunoasterea – prin mijloace de cercetare adecvate – a publicului caruia se adresează programul și proiectele teatrului; propun, în urma unei analize judicioase, modificări ale proiectelor și programelor în funcție de cerințele și așteptările publicului;
- comunica – prin mijloace diverse – opiniei publice, misiunea instituției; mediatizează detaliile programelor și evenimentelor speciale organizate de teatru;
- realizează studii de marketing, de cunoaștere a “pieteii” spectacolelor și programelor pentru copii;
- organizează evenimente prin care educa și convinge publicul spectator, cu scopul de a-i încuraja participarea la activitățile teatrului;
- elaborează strategia de mediatizare și promovare a activității teatrului, de atragere a sponsorilor pentru proiecte teatrale;
- realizează, periodic, sondaje pentru a determina direcțiile de interes ale publicului teatrului (copii și adulți);
- inițiază și desfășoară programe parateatrale (Clubul de Teatru pentru Copii);
- elaborează proiecte culturale care pot suscita interesul unor fundații, instituții, firme sau centre culturale, proiecte care urmează să fie realizate în colaborare și în condiții avantajoase pentru teatru;

### **Compartimentul artistic**

- Reprezintă principalul compartiment de specialitate din structura organizatorică a unui teatru profesionist; reunește creatorii din domeniul artei interpretative - actori și sufleori, legați nemijlocit de scenă, de reprezentarea spectacolului, precum și pictorii scenografi, coregrafii. Printr-un efort creator, colectiv și unitar, aceștia concep și pregătesc spectacolele de teatru, încă din faza elaborării concepțiilor regizorale și scenografice, a elaborării mișcării scenice a viitoarei premiere, dau viață programelor și proiectelor artistice.

### **Compartimentul regizorat scenă**

- Este un compartiment funcțional, încadrat cu personal operativ care participă nemijlocit la producția teatrală, atât în repetițiile pieselor care urmează să iasă în premieră, cât și la exploatarea spectacolelor, prin prezentarea lor în fața publicului spectator.
- Este un sector foarte complex, cu sarcini artistice și tehnice, în același timp, aflate într-un raport de complementaritate cu jocul interpreților; respectând indicațiile regizorului artistic, activitatea acestui sector devine parte componentă a spectacolului: costumație, efecte de lumini, sonorizare, intrările și ieșirile actorilor din scenă, machiaj, coafură și, nu în ultimă instanță, chiar un ajutor substanțial dat interpreților privind textul dramatic rapoșele spuse pe scenă. Compartimentul este coordonat de o persoană desemnată de directorul instituției, în sarcinile



sale de serviciu intrând coordonarea sectorului de sunet și al celui de lumină, a regizorilor tehnici și a muncitorilor calificați – cabinieri, machiori, peruchieri.

### **Formația muncitori scenă**

- Este un compartiment funcțional, a cărui activitate se manifestă atât în repetiții cât și în spectacole. Respectând indicațiile regizorului artistic și ale scenografului, acest sector asigură montarea decorului, așezarea în scenă a recuzitei și mobilierului, schimbările de décor ori de câte ori o impune activitatea scenică. Formația este alcătuită din muncitori calificați; șeful formației de muncitori este beneficiar al indemnizației de șef.

### **Biroul organizare spectacole**

Este un compartiment funcțional prin intermediul căruia teatrul stabilește relații contractuale cu publicul său spectator, biletul reprezentând, în esența lui, un contract comercial. Atribuțiile acestui sector se manifestă îndeosebi în faza exploatarei spectacolului, reprezentării lui în fața unui public plătit de bilete; prin acest sector, teatrul obține o parte a veniturilor proprii.

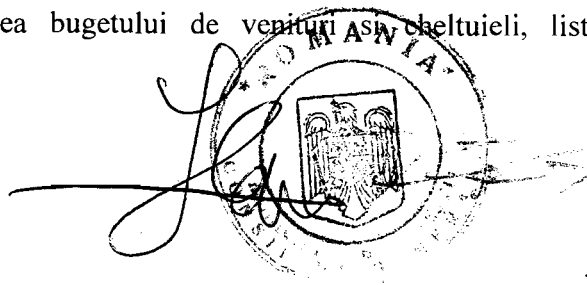
Biroul organizare spectacole are următoarele atribuții:

- realizează impresarierea producțiilor artistice ale teatrului, atât la sediu cât și în turnee și deplasări;
- răspunde de difuzarea билетelor pentru spectacolele teatrului la sediu, în deplasări și turnee;
- întocmește - pe baza obținerii publicului, și a unei strânse relații și colaborări cu Compartimentul regizorat scenă, repertoriul săptămânal și îl prezintă direcției spre aprobare;
- contribuie la popularizarea spectacolelor prin afișe, fluturași, programe, pliante, anunțuri;
- contribuie la planificarea și stabilirea necesarului de bilete pentru stagiunea următoare, la datele fixate;
- răspunde de buna organizare a turneelor și a deplasărilor, anunțând din timp regizoratul, Compartimentul administrativ și Compartimentul secretariat literar, pentru a pune la dispoziție mijloacele de transport necesare deplasării cât și organizarea unei eventuale cazări, asigurarea diurnei pentru componenții trupei, precum și a materialului publicitar și de informare pentru publicul spectacolului deplasat;
- realizează munca de control la intrarea în sală a spectatorilor, atât la sediu cât și în deplasările teatrului.

### **D. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT (ADMINISTRATIV) ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA**

Directorul adjunct administrativ asigură conducerea curentă a compartimentelor funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare prin prezentul Regulament. Prin activitatea sa urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției, subordonându-se directorului și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției; în acest scop:

- planifică munca în atelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- întocmește și propune programul anual al achizițiilor publice pentru instituție;
- răspunde de monitorizarea realizării obiectivelor de investiții și reparatii aprobate prin bugetul instituției;
- întocmește și înaintează, pentru determinarea bugetului de venituri și cheltuieli, lista investițiilor pentru instituție;



Directorul adjunct administrativ coordonează compartimentele:

- a. Ateliere producție
- b. Compartiment administrativ
- c. Compartiment achizitii publice

### Atelier producție

Atelierele de producție – tâmplărie, mecanică, pictură, croitorie-bărbați, croitorie-femei, tapițerie, spalatorie costume spectacole – constituie un compartiment funcțional a cărui activitate e legată nemijlocit de producția artistică a teatrului; atelierele de producție sunt cele care, pe baza schițelor create de scenograful spectacolului și într-o permanentă colaborare cu acesta, realizează decorul și costumele, elementele constituive ale spectacolului.

Pregătirea profesională, experiența celor ce muncesc în acest compartiment, în cazurile fericite – dar care ar trebui să constituie normalitatea – sunt dublate de inventivitate și de un necesar simț estetic; munca în acest sector implică o anumită specializare, acceptându-se, în general, că meseriașii care îl compun sunt producători de unicate.

Este un sector important al activității unui teatru profesionist, disfuncționalitățile lui putând genera, în lanț, o dereglare a activităților întregului teatru, fie prin nerespectarea termenului de apariție a premierelor, fie prin neputința exploatarei spectacolelor din repertoriul curent; rolul atelierelor fiind nu numai de a produce elementele de scenografie ale premierelor ci și de întreținere, de reparare a decorurilor și costumelor spectacolelor deja aflate în repertoriu.

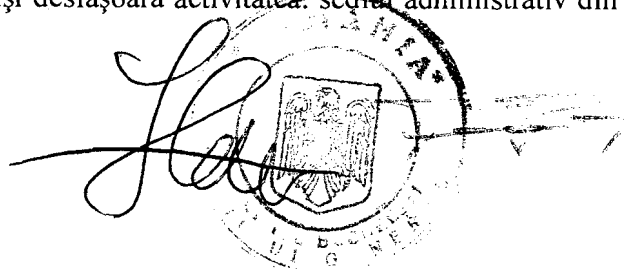
Compartimentul atelierelor de producție desfășoară o activitate complementară celei realizate de compartimentul artistic; are sarcini importante și în ceea ce privește reparațiile curente de ordin gospodăresc.

Compartimentul este coordonat de un șef de producție, având următoarele atribuții:

- întocmește devizele montărilor și listele de materiale necesare montării spectacolelor teatrului;
- asigură prezentarea la scenă la termenele stabilite a tuturor elementelor de decor, costume și recuzită;
- asigură activitatea de aprovizionare cu materiale necesare serviciilor de producție, sectorului electric și al celui de sunet;
- verifică și certifică prin viză exactitatea și necesitatea cantităților de materiale cerute de la magazie pentru prelucrarea în ateliere;
- răspunde în mod nemijlocit de întreținerea și repararea de îndată a utilajelor, a tuturor mijloacelor fixe, a instalațiilor și sculelor date în folosință compartimentelor pentru a asigura optima lor folosință și preîntâmpina accidente de muncă;
- asigură executarea lucrărilor necesare pentru reparații generale de decoruri și costume la piesele din repertoriu;
- asigură caietele de sarcini pentru achiziția de bunuri și servicii, realizată în conformitate cu dispozițiile în vigoare.

### Compartimentul administrativ

- Este un compartiment funcțional, încadrat cu personal de deservire, prin care se asigură gospodărirea celor două spații în care teatrul își desfășoară activitatea: sediul administrativ din

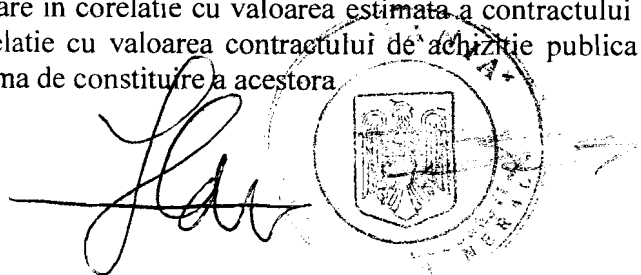


strada Pictor Verona nr. 15 și sala de spectacole, situată la subsolul și parterul imobilului din Piața Amzei nr. 13.

- Prin angajații acestui compartiment se organizează curățenia, igienizarea, întreținerea și paza întregului inventar gospodăresc, funcționarea normală a tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină, etc. Colaborând cu sectorul atelierelor de producție, acest sector asigură executarea reparațiilor curente la instalații sau inventar gospodăresc, precum și confecționarea de noi obiecte și ustensile gospodărești în atelierele teatrului.
- Administratorul teatrului, în atribuțiile căruia intră coordonarea activității acestui compartiment, întocmește și încheie contractele de închiriere pentru toate bunurile pe care teatrul le ia sau le dă cu chirie, întocmește propuneri pentru procurarea de obiecte de inventar sau utilaj gospodăresc din fondurile de investiții aprobate, face propuneri pentru repararea clădirilor aflate în administrație, întocmește foile de parcurs pentru camionul teatrului; administratorul teatrului este, în același timp, răspunzător pentru paza clădirilor și bunurilor teatrului, pentru prevenirea și stingerea incendiilor, coordonând, pe linie administrativă și prin relație cu organele de control, activitatea de pază și P.S.I. (activitate coordonată de șef formație pază pompieri)
- Asigura folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil

### **Compartiment achiziții publice**

- este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului.
- elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori.
- răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate
- răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire
- stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului.
- întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul
- întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici
- propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora



- propune, spre aprobarea directorului, componenta comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecarui contract de achizitie publica
- Propune si fundamenteaza necesitatea participarii acestora, cooptarea unor experti din afara institutiei
- Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese
- Elaborareaza sau dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica sau in cazul unui concurs de solutii a documentatiei de concurs, in baza solicitarilor si informatiilor comunicate de celelalte compartimente
- Propune achizitionarea serviciilor de consultanta pentru elaborarea documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica daca este cazul, cu referire indeosebi la elaborarea caietului de sarcini si a caracteristicilor tehnice si functionale solicitate in documentatia de atribuire.
- Raspunde de intocmirea si indeplinirea tuturor formalitatilor de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, in conformitate cu prevederile legale.
- Raspunde si asigura transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei catre operatorii economici
- Raspunde si asigura comunicarea cu operatorii economici in toate fazele de desfasurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitatiilor de participare, raspunsuri la clarificari, solicitare de clarificari, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificarilor de contestatie)
- Raspunde si asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru procedurile organizate
- Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor
- Asigura intocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica
- Urmareste si propune restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica in conditiile prevazute de lege
- Raspunde de respectarea termenelor legale pentru incheierea contractului de achizitie publica
- Asigura comunicarea cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor si transmiterea in termenele prevazute de lege a tuturor informatiilor si materialelor solicitate de catre acesta
- Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate
- Raspunde de indeplinirea tuturor formalitatilor de raportare si transmiterea acestora conform prevederilor legale catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si monitorizarea Achizitiilor Publice.

- Asigura gestionarea informatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica organizate
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului

## **E – ATRIBUTIILE CONTABILULUI ȘEF ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA**

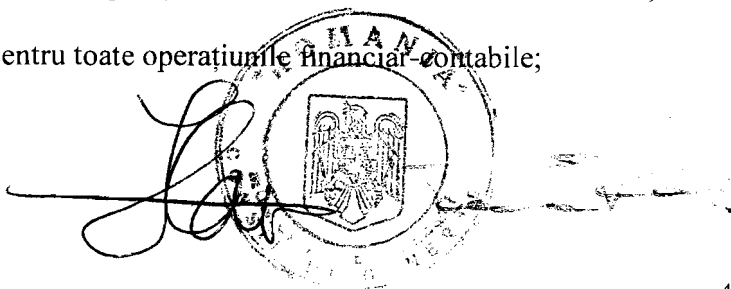
Contabilul-șef face parte din personalul de conducere executivă a instituției; conduce, coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă a instituției, răspunzând de buna ei funcționare. În acest sens, activitatea lui se desfășoară pe următoarele coordonate:

- Stabilește organizarea și funcționarea compartimentului financiar-contabil;
- Coordonează și controlează îndeplinirea la timp a planurilor financiare și bugetare pe bază de date reale și exacte, având în vedere planul de activitate ;
- Intocmește la timp bilanțurile și dările de seamă contabile periodice;
- Controlează ținerea la zi a evidențelor contabile;
- Răspunde de îndeplinirea planului de venituri și cheltuieli;
- Stabilește garanțiile pentru gestionari, în limitele legale;
- Coordonează și controlează activitatea legată de salarizare sub aspect contabil, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Organizează și răspunde de inventarierea bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- Dispune trecerea pe seama cheltuielilor sau a rezultatelor financiare, ori pe seama unor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor, a daunelor produse de calamități și a altor daune aduse instituției , care nu s-au produs cu vinovăție.
- Exerțita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii
- Raspunde de completarea registrelor contabile, conform legislatiei în vigoare ;
- Împreună cu directorul instituției, contabilul-șef este răspunzător de angajarea tuturor cheltuielilor materiale și bănești ale instituției.
- Împreună cu directorul instituției, contabilul-șef răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiare, de luarea măsurilor pentru asigurarea eficiență a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale.
- Contabilul-șef coordonează, nemijlocit, compartimentul financiar-contabil.

### **Compartimentul financiar - contabilitate**

Este un compartiment funcțional ale cărui sarcini de serviciu decurg din rezolvarea problemelor de ordin financiar-contabil; în acest sens are următoarele atribuții:

- întocmesc și urmăresc realizarea planului de venituri și cheltuieli al instituției;
- întocmește actele de casă și bancă pentru toate operațiunile din toate sectoarele de activitate;
- verifică și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile financiar-contabile;



- ține evidența contabilă sintetic și analitic a tuturor operațiunilor financiar-contabile;
- realizează inventarierea general a patrimoniului instituției, precum și operațiunile de casare și declarare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
- întocmește partea financiar-contabil a salariilor, efectuează înregistrarea în contabilitate a acestora;
- efectuează toate încasările și plățile pentru întreaga activitate a instituției;
- efectuează și verifică toate operațiunile între instituție și bancă.

## Capitolul VII Personalul Teatrului Ion Creangă

Functionarea institutiei este asigurata prin activitatea personalului angajat cu contract individual de munca (pe perioada determinate sau nedeterminata , dupa caz, conform legii). Pentru realizarea productiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat in baza unor contracte incheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturile conexe , precum si personal tehnic si administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de munca cu timp partial.

Ocuparea posturilor se face, de regula, prin concurs, cu respectarea reglementarilor in vigoare;

Conditiiile de munca, salarizare, concediu de odihna si alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevazute in contractul individual de munca si in Regulamentul Intern;

Stabilirea salariului de baza al personalului contractual din institutie se face, la data prezentei, in baza prevederilor O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda in anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar si personalului salarizat potrivit anexelor nr. II si III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar si a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică precum si a rezultatului evaluarii performantelor profesionale individuale .

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele din O.G. nr.10/2007, prevăzute în anexele IV/2 a,b,c, (pentru funcțiile din compartimentele de specialitate), in anexele V/1 a,b,c și V/2 a,b,c (pentru funcțiile din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare si pentru personalul din activitatea de sectetariat-administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii si deservire) si in anexele II a,b,c, (pentru funcțiile din compartimentele resurse umane, juridic, securitate si sanatate in munca, achizitii publice), iar indemnizațiile de conducere se stabilesc în baza anexei VI/1a,b,c la aceeași ordonanță.

Locul de munca, programul de activitate si obligatiile de serviciu ale personalului Teatrului Ion Creangă se stabilesc de catre director, la propunerile sefilor de sectie, servicii si de birouri, in conformitate cu necesitatile institutiei si se consemneaza in fisa postului si Regulamentul Intern;

Personalul institutiei raspunde material, administrativ si penal de bunurile pe care le manipuleaza si care ii sunt date in gestiune ;





Sanctionarea disciplinara a personalului din subordine precum si litigiile de munca se solutioneaza in conditiile actelor normative in vigoare;

### Cap.VIII Patrimoniul Teatrului Ion Creangă

Teatrul Ion Creangă isi desfasoara activitatea in spatii proprietate publica a Municipiului Bucuresti, atribuite in administrare prin acte ale autoritatii administratiei publice locale.

Teatrul Ion Creangă are in administrare Sala de spectacole situată la subsolul și parterul imobilului din strada Piața Amzei nr. 13, sectorul 1, București

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Bucuresti conform L.213/1998, iar bunurile mobile din dotarea institutiei (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului Bucuresti;

Institutiei ii revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil si imobil si a transmiterii acestuia catre Directia Cultura, spre luare la cunostinta si introducerea in baza de date a directiei.

### Capitolul IX Buget, relatii financiare

Teatrul Ion Creangă este o institutie publica de cultura finantata de la bugetul local al Municipiului Bucuresti si din venituri proprii pe care le realizeaza din : incasarile provenite din vanzarea biletelor de intrare la spectacol si a caietelor program ; din sponsorizari de la persoane fizice si juridice, din inchirierea de spatii, din asocieri si orice alte activitati comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale in vigoare ;

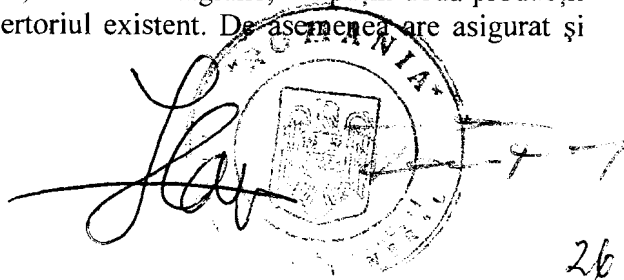
Bugetul de venituri si cheltuieli al Teatrului Ion Creangă se aproba in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

Angajarea cheltuielilor, incheierea contractelor si celelalte operatiuni financiar-contabile se asigura de catre ordonatorul de credite;

Teatrul Ion Creangă poate primi finantari pentru programe culturale de interes local, national si international, donatii si sponsorizari, in conditiile prevederilor legale in vigoare;

### Capitolul X Dispozitii finale

Teatrul Ion Creangă este o instituție de repertoriu , dispunand de un colectiv artistic, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, avand un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizand, în fiecare stagiune, cel puțin doua producții noi care completează programele și reconfigureaza repertoriul existent. De asemenea are asigurat și



26

dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a produțiilor artistice din cadrul programului minimal.

Teatrul Ion Creangă își impresariază propriile producții artistice.

Teatrul Ion Creangă poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

Anual, instituția întocmește raportul de evaluare a activității, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic;

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și Ordonanța nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Teatrul Ion Creangă urmează să se înscrie în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte precum și în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

Prezentul regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.L.M.B. nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUI CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

