

TEATRUL ION CREANGĂ
STAT DE FUNCȚII

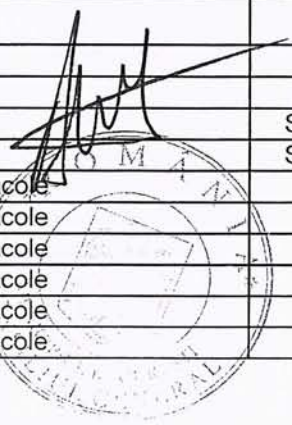
Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă prof.	Clasa*)	Nr. posturi	Anexa la Legea nr.284/2010 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/salariul de bază
1	2	3	4		5	6
I. CONDUCEREA INSTITUTIEI						
1	Manager (Director)	S	II	88	1	anexa IV, Cap.I a)
2	Director adjunct	S	II	84	1	anexa IV, Cap.I a)
3	Director adjunct	S	II	84	1	anexa IV, Cap.I a)
4	Contabil șef	S	II	84	1	anexa IV, Cap.I a)
II. BIROU RESURSE UMANE, CONTENCIOS, SECURITATEA ȘI SANATATEA MUNCII						
5	Șef birou	S	II	81	1	anexa IV, Cap.I a)
6	Economist	S	I	38	1	anexa I, Cap.II C I b)
7	Referent	M	IA	22	1	anexa I, Cap.II C I b)
8	Referent	M	IA	22	1	anexa I, Cap.II C I b)
9	Referent	M	I	18	1	anexa I, Cap.II C I b)
10	Consilier juridic	S	IA	48	1	anexa I, Cap.II C I b)
III. COMPARTIMENT ARTISTIC						
11	Regizor artistic	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
12	Actor teatru	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
13	Actor teatru	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
14	Actor teatru	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
15	Actor teatru	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
16	Actor teatru	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
17	Actor teatru	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
18	Actor teatru	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
19	Actor teatru	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
20	Actor teatru	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
21	Actor teatru	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
22	Actor teatru	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
23	Actor teatru	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
24	Actor teatru	S	I	70	1	anexa IV, Cap.I b)
25	Actor teatru	S	I	70	1	anexa IV, Cap.I b)
26	Actor teatru	S	I	70	1	anexa IV, Cap.I b)
27	Actor teatru	S	I	70	1	anexa IV, Cap.I b)
28	Actor teatru	S	I	70	1	anexa IV, Cap.I b)
29	Actor teatru	S	I	70	1	anexa IV, Cap.I b)
30	Actor teatru	S	I	70	1	anexa IV, Cap.I b)
31	Actor teatru	S	I	70	1	anexa IV, Cap.I b)

CONFORM
CU ORIGINALUL



Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă prof.	Clasa*)	Nr. posturi	Anexa la Legea nr.284/2010 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/salariul de bază
1	2	3	4		5	6
32	Actor teatru	S	I	70	1	anexa IV, Cap.I b)
33	Actor teatru	S	I	70	1	anexa IV, Cap.I b)
34	Actor teatru	S	I	70	1	anexa IV, Cap.I b)
35	Actor teatru	S	I	70	1	anexa IV, Cap.I b)
36	Actor teatru	S	II	60	1	anexa IV, Cap.I b)
37	Actor teatru	S	II	60	1	anexa IV, Cap.I b)
38	Actor teatru	S	II	60	1	anexa IV, Cap.I b)
39	Actor teatru	S	II	60	1	anexa IV, Cap.I b)
40	Actor teatru	S	II	60	1	anexa IV, Cap.I b)
41	Actor teatru	S	II	60	1	anexa IV, Cap.I b)
42	Actor teatru	S	II	60	1	anexa IV, Cap.I b)
43	Actor teatru	S	II	60	1	anexa IV, Cap.I b)
44	Actor teatru	S	II	60	1	anexa IV, Cap.I b)
45	Sufleur		I	51	1	anexa IV, Cap.I b)
46	Coregraf	S	I	70	1	anexa IV, Cap.I b)
47	Scenograf	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
48	Scenograf	S	IA	75	1	anexa IV, Cap.I b)
IV.COMPARTIMENT SECRETARIAT LITERAR						
49	Consultant artistic	S	IA	66	1	anexa IV, Cap.I b)
V.COMPARTIMENT MANAGEMENT EDUCATIONAL P.R						
50	Consultant artistic	S	I	58	1	anexa IV, Cap.I b)
51	Consultant artistic	S	II	55	1	anexa IV, Cap.I b)
52	Secretar	M;G		12	1	anexa I, Cap.II D b)
53	Referent	M	I	18	1	anexa I, Cap.II C I b)
VI. COMPARTIMENT REGIZORAT SCENĂ						
54	Maestru lumini -sunet		I	43	1	anexa IV, Cap.I b)
55	Maestru lumini -sunet		I	43	1	anexa IV, Cap.I b)
56	Regizor scenă (culise)	S	I	58	1	anexa IV, Cap.I b)
57	Regizor scenă (culise)	S	II	55	1	anexa IV, Cap.I b)
58	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
59	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
60	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
61	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
62	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
63	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)

CONFORM
CU ORIGINALUL



985

CONFORM
CU ORIGINALULREGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI ION CREANGĂCapitolul I
Dispoziții generale

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

Art.2. Teatrul Ion Creangă, este o instituție de spectacole încadrată la categoria "instituții de spectacole de repertoriu", conform prevederilor O.G. nr.21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

Art.3. Teatrul Ion Creangă are sediul administrativ în București, Bld. Gh. Magheru nr.27, sector 1 cont IBAN RO23TREZ7015010XXX000311, deschis la Trezoreria Sector 1, cod de identificare fiscală nr. 4266510, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

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

Activitatea Teatrului Ion Creangă este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

Capitolul II
Obiectul de activitate

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

- Realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice;
- realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator;
- Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe – dedicate copiilor și tineretului;
- susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite
- asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori
- inițierea și susținerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, național, european și internațional
- promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție dar și prin invitarea altor artiști

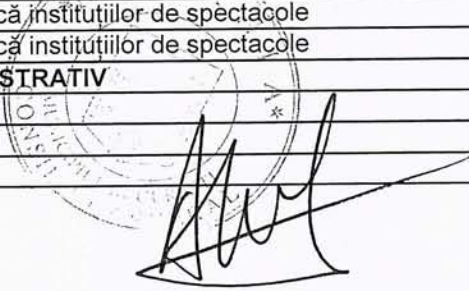
Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă prof.	Clasa*)	Nr. posturi	Anexa la Legea nr.284/2010 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/salariul de bază
1	2	3	4		5	6
94	Portar			12	1	anexa I, Cap.II D b)
95	Portar			12	1	anexa I, Cap.II D b)
96	Portar			12	1	anexa I, Cap.II D b)
97	Pompier			12	1	anexa I, Cap.II D b)
98	Pompier			12	1	anexa I, Cap.II D b)
99	Pompier			12	1	anexa I, Cap.II D b)
100	Pompier			12	1	anexa I, Cap.II D b)
101	Curier			12	1	anexa I, Cap.II D b)
102	Șofer		I	15	1	anexa I, Cap.II D b)
103	Muncitor calificat		I	15	1	anexa I, Cap.II D b)
104	Muncitor calificat		I	15	1	anexa I, Cap.II D b)
105	Garderobier	M;G		19	1	anexaIV, Cap.I b)
106	Garderobier	M;G		19	1	anexaIV, Cap.I b)
107	Plasator sală	M;G		19	1	anexaIV, Cap.I b)
108	Plasator sală	M;G		19	1	anexaIV, Cap.I b)
XIII. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE						
109	Economist	S	sp. IA	48	1	anexa I, Cap.II C I b)
110	Economist	S	sp. IA	48	1	anexa I, Cap.II C I b)
111	Economist	S	sp. IA	48	1	anexa I, Cap.II C I b)
112	Contabil	M	IA	22	1	anexa I, Cap.II C I b)
113	Economist	S	II	33	1	anexa I, Cap.II C I b)
114	Referent	M	IA	22	1	anexa I, Cap.II C I b)
TOTAL					114	
Din care de conducere					8	

NOTĂ: -*) Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.

- Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Repartizarea posturilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și a următoarelor norme de constituire: atelier - min. 3 posturi, din care 1 post de conducere, formație muncitori - min.3 posturi, din care 1 post de conducere.
- Transformările/mutările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin Dispoziție a Primarului General.

Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă prof.	Clasa*)	Nr. posturi	anexa la Legea nr.284/2010 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/salariul de bază
1	2	3	4		5	6
	VII. FORMAȚIE MUNCITORI SCENĂ					
64	Șef formație muncitori		II	58	1	anexa IV, Cap.I a)
65	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
66	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
67	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
68	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
69	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
70	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
71	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
72	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
73	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
	VIII. BIROU ORGANIZARE SPECTACOLE					
74	Șef birou	S	II	81	1	anexa IV, Cap.I a)
75	Referent	M	I	18	2	anexa I, Cap.II C I b)
76	Referent	M	I	18	2	anexa I, Cap.II C I b)
77	Supraveghetor sală	M;G		23	1	anexa IV, Cap.I b)
78	Controlor bilete	M;G		23	1	anexa IV, Cap.I b)
79	Casier	M;G		13	1	anexa I, Cap.II D b)
	IX.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE					
80	Economist	S	sp. IA	48	1	anexa I, Cap.II C I b)
	X. ATELIER PRODUCȚIE					
81	Șef atelier	S	II	81	1	anexa IV, Cap.I a)
82	Pictor	S	II	55	1	anexa IV, Cap.I b)
83	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
84	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
85	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
86	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
87	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
88	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
89	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
90	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	anexa IV, Cap.I b)
	XII.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					
91	Referent	M	IA	22	1	anexa I, Cap.II C I b)
92	Administrator	M	I	15	1	anexa I, Cap.II D b)
93	Șef formație pompieri			15	1	anexa I, Cap.II D b)

CONFORM
CU ORIGINALUL



- inițierea și susținerea proiectelor educativ-culturale destinate diferitelor categorii de public pentru stimularea creșterii consumului cultural
- realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu
- activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate

Art.7. Teatrul Ion Creangă este o instituție de spectacole, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 (2) din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007- instituții de spectacole de repertoriu.

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

- 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;
- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală.
- consolidarea imaginii instituționale, cu un loc bine definit în peisajul teatral al Bucureștiului, cu elemente de profundă originalitate și modernitate
- cultivarea/educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori
- valorizarea creației teatrale contemporane în context european și internațional
- accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală, în conformitate cu planul de management
- identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România
- diversificarea ofertei culturale prin programe ample care să atragă noi categorii de public în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural
- promovarea creației teatrale la nivel local, național, regional, european și internațional
- inițierea și implementarea unor proiecte culturale de cercetare și analiză teatrală
- menținerea instituției în circuitul teatral internațional prin participări internaționale dar și prin organizarea în București a unor manifestări culturale de anvergură valorificând astfel potențialul artistic și imaginea specială pe care instituția o deține, contribuind la promovarea imaginii Bucureștiului
- valorificarea potențialului artistic al teatrului
- racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției și de hosting, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzare bilete, promovare, marketing)
- implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate
- includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează toleranța, prietenia, nevoia de comunicare între oameni, știind că purtătorii de cultură ai unei țări deschid prin mijloace de expresie specifice o poartă de cunoaștere publicului larg contribuind din plin la apropierea și înțelegerea dintre oameni;

Art.9. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul Ion Creangă are un portofoliu de 14 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

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

Proiectul este ansamblul de acțiuni sau activități specifice instituției, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu;

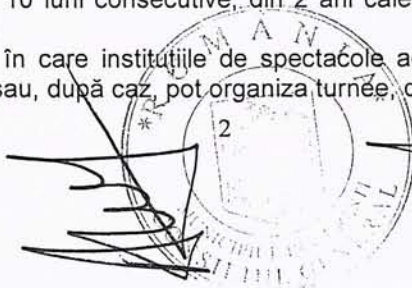
Programul este ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

Programul minimal este parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul local;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Capitolul III Structura organizatorică

Art.12. Structura organizatorică a Teatrului Ion Creangă, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art.13. Teatrul Ion Creangă are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Manager (Director)
- Director adjunct (artistic)
- Director adjunct (administrativ)
- Contabil Șef
- Șef Birou Resurse Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii
- Șef Birou Organizare Spectacole
- Șef Atelier Producție
- Șef Formație Muncitori Scenă

CONFORM
CU ORIGINALUL

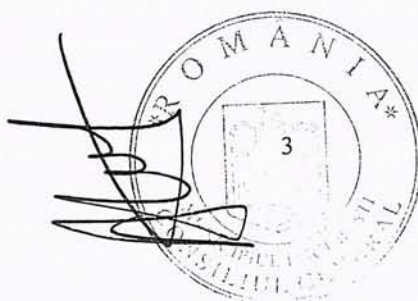


B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul (director) în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Birou Resurse Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii
- Compartiment Secretariat Literar
- Compartiment Management Educațional P.R
- Compartiment Artistic
- Compartiment Regizorat Scenă:
 - Formație Muncitori Scenă
- Birou Organizare Spectacole
- Atelier Producție
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Financiar Contabilitate;



Handwritten signature

Capitolul IV
Atribuțiile generale ale instituției

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

a. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la bază planul de management;
- urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- prezintă producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriiile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- editează publicații specifice activităților desfășurate;
- realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
- realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
- asigură atragerea de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituții/organizații interne și internaționale în domeniul specific de activitate;
- se ocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
- colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
- colaborează cu instituțiile media pentru o promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției
- urmărind sporirea eficienței actului teatral ca instrument educativ și de formare a personalității spectatorilor săi, 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.
- 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.
- realizează, în ocazii speciale, proiecte, programe și spectacole adresate unui public neplătitor, alcătuit preponderent din copii și adulți instituționalizați.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

b. În activitatea funcțională :

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii și asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate 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; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;



991

- asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Ministerul Finanțelor Publice, CNPAS, CASMB, CASAOPRNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice etc.).

Capitolul V

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

A. Conducerea executivă

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

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

Consiliul Administrativ

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

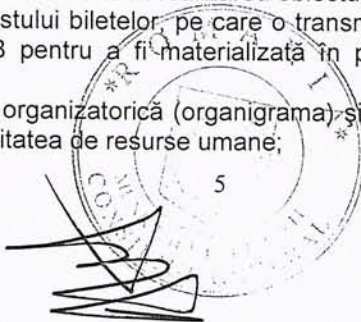
- managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;
- directorul adjunct (artistic);
- directorul adjunct (administrativ);
- contabilul șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al Primăriei Municipiului București;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează și propune spre aprobare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;

CONFORM
CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

992

- propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;

- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției;

Art. 18. Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art. 19. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 20. Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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

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

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director). Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul (director) al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este nereturnată.

Consiliul Artistic

Art.22. Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului (director).

Art.23. Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art.24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

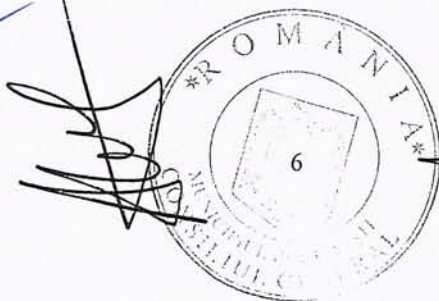
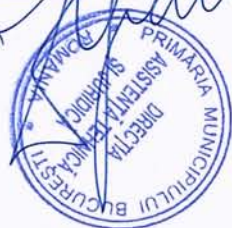
- dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbaterile problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
- înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal și repertoriul curent;
- analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent,
- propune vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene și dezbate oferta culturală bucureșteană și locul Teatrului Ion Creanga în acest context
- propune vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea propunerilor de recrutare de artiști;

Art.25. Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.

Art.26. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Art.27. Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

CONFORM
CU ORIGINALUL



993

Capitolul VI
Competențele, atribuțiile și responsabilitățile
conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului Ion Creangă

Art.28. Atribuțiile, competențele, responsabilitățile și, după caz, activitățile pentru perioada de referință, pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.29. Principalele atribuții ale managerului (director), directorilor adjuncți și contabilului șef, sunt:

(1) MANAGERUL (DIRECTOR)

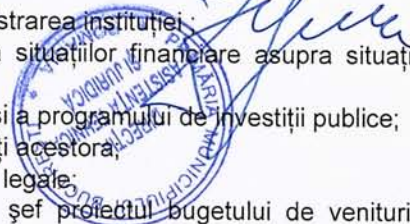
Managerul (director), numit în urma câștigării concursului de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul (director) asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin planul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Managerul (director) are următoarele **atribuții principale**:

- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
 - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
 - adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
 - integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborează și fundamentează împreună cu directorii adjuncți și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism și Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorii adjuncți și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- asigură configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
 - planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
 - stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
 - emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
- aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



994

- aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului propuse de Biroul Organizare Spectacole;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente, birouri și ateliere, prin intermediul Biroului Resurse Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte încheiate potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
 - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
- asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
- aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor solicitând reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.

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

CONFORM
CU ORIGINALUL



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

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

În perioada absentării din instituție a managerului (director) atribuțiile postului sunt preluate de unul dintre directorii adjuncți, de altă persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu sau de o persoană numită de autoritate, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintază spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.

Managerul (director) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

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

Managerul (director) conduce și coordonează:

- Directorul adjunct (artistic)
- Directorul adjunct (administrativ)
- Contabilul Șef
- Biroul Resurse Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii.

(2) Directorul adjunct (artistic)

Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) al instituției, subordonându-se 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 scenografilor, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, 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 Organizare Spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;

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

Directorul adjunct (artistic) coordonează, nemijlocit:

- a. Compartimentul Secretariat Literar
- b. Compartiment Management Educațional P.R
- c. Compartiment Artistic
- d. Compartimentul Regizorat Scenă cu Formația Muncitori Scenă
- e. Biroul Organizare Spectacole

CONFORM
CU ORIGINALUL



(3) Directorul adjunct (administrativ)

Directorul adjunct (administrativ) răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale. Are următoarele atribuții:

- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) al instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;



396

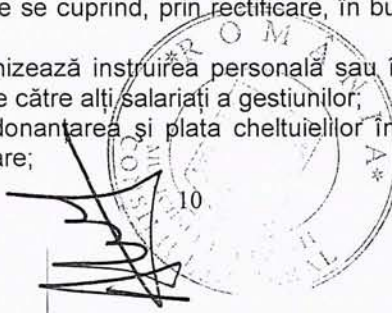
- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Atelier Producție, Compartiment Administrativ și Compartiment Achiziții Publice
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- Răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Compartimentul Achiziții Publice;
- În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
- Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- Propune declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
- Coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
- Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
- Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

CONFORM
CU ORIGINALUL



(4) Contabil Șef

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism);
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB);
- Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct (administrativ) de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Răspunde împreună cu managerul (director) de managementul veniturilor programate ale teatrului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;



597

- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.

Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar Contabilitate.

Art.30. Birou Resurse Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii

Este o structura funcțională, organizată ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou care asigură și răspunde de coordonarea celor trei domenii de activitate din subordine: Resurse Umane, Juridic-Contencios și Securitatea și Sănătatea Muncii

Pe linie de Resurse Umane, răspunde de:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru perioadele de referință ale salariaților (în colaborare cu șefii de birouri, ateliere și compartimente) conform prevederilor legale în vigoare
- Întocmirea declarațiilor și adeverințelor pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de birouri, ateliere și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea propunerilor statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate și supunerea lor spre aprobare în condițiile legii;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- Întocmirea și eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- Gestionarea, completarea și actualizarea dosarelor de personal;
- Prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Ion Creangă;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB);
- 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;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Elaborarea și redactarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor, în baza prevederilor legale în vigoare;
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale si/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Pe linie de Securitatea și Sănătatea Muncii răspunde de:

- Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituției;
- Coordonarea activității de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 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;
- Întocmirea 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;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

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

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Pe linie Juridic-Contencios răspunde de:

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului (director) 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;
- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul (director) al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Avizează deciziile emise de managerul (director) al teatrului, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Analizează și face recomandări din punct de vedere al legalității și avizează propunerea de organigramă, regulament de organizare și funcționare și regulamentul intern;



[Handwritten signature]

999

- Întocmește și avizează, la cererea managerului (director), diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;
- Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul (director) al instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- 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;

Art.31. Compartimentul secretariat literar este un compartiment de specialitate, care contribuie și răspunde în principal de:

- 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 cunoștința publicului a programării spectacolelor, prin mijloacele mass-media specifice.

Art.32. Compartiment Management Educativ și Cultural este un compartiment de specialitate, cu următoarele atribuții principale:

- cunoașterea – prin mijloace de cercetare adecvată – a publicului căruia se adresează programul și proiectele teatrului; propun, în urma unei analize judicioase, modificări ale proiectelor și programelor în funcție de cerințele și așteptările publicului;
- comunică – prin mijloace diverse – opiniei publice, misiunea instituției; mediatizează detaliile programelor și evenimentelor speciale organizate de teatru;
- realizează studii de marketing, de cunoaștere a "pieței" spectacolelor și programelor pentru copii;
- organizează evenimente prin care educă 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;

CONFORM
CU ORIGINALUL



13

AMPLASAT ÎN...

1000

Art.33. Compartimentul Artistic este format din artiști interpreți și/sau creatori. În exercitarea atribuțiilor care le revin, artiștii interpreți (în speță colectivul de actori angajați permanent ai instituției), au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- Să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor pieselor;
- Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și orice altor exigențe impuse de participarea la reprezentații sau manifestări artistice programate;
- Să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către un reprezentant al Biroului Organizare Spectacole la avizierul teatrului și rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- Să respecte litera spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau omită texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- Să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de managerul (director);
- Să primească orice rol care i se încredințează;
- Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- Să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- Să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- Să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
- Să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.

CONFORM
CU ORIGINALUL

Artiștii creatori îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- Propun managerului (director) al teatrului componența colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului cu a cărei punere în scenă a fost împuternicit de manager (director);
- Trasează linia artistică a spectacolului pe parcursul derulării acestuia, ținând seama de propunerile Consiliului Artistic;
- Întocmește și prezintă graficul repetițiilor săptămânale necesare în funcție de termenul premierei fixat de conducere;
- Îndrumă actorii, dându-le indicații asupra concepției regizorale;
- Răspunde de disciplina întregului colectiv de creație artistică;
- Urmărește și sprijină dezvoltarea profesională a tineri generații de actori și regizori;
- Controlează executarea costumelor și decorurilor, semnalând orice defecțiuni care ar influența calitatea artistică a spectacolului;
- Avizează schițele de decor și costume și devizul estimativ al spectacolului împreună cu scenograful.

Art.34. 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 lumină, sonorizare, intrările și ieșirile actorilor din scenă, machiaj, coafură și, nu în ultimă instanță, chiar un ajutor substanțial dat interpreților privind textul dramatic, replicile spuse pe scenă.

Compartimentul este coordonat de o persoană desemnată de managerul (director) al 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.

Din cadrul Compartimentului Regizorat Scenă face parte și Formația Muncitori Scenă.

Art. 35. Formația muncitori scenă este un compartiment funcțional, ce participă la buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor. Formația este alcătuită din muncitori calificați;

Această formație este coordonată de un șef formație muncitori scenă și care, respectând indicațiile regizorului artistic și ale scenografului, asigură:

CONFORM
CU ORIGINALUL



- montarea decorului
- așezarea în scenă a recuzitei și mobilierului
- schimbările de decor ori de câte ori o impune activitatea scenică.

Art. 36. Biroul Organizare Spectacole

Este un compartiment funcțional, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou, 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 plătitor 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 biletelor pentru spectacolele teatrului la sediu, în deplasări și turnee;
- întocmește - pe baza opțiunii publicului, și a unei strânse relații și colaborări cu Compartimentul Regizorat Scenă, repertoriul săptămânal și îl prezintă conducerii instituției 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 Compartimentul Regizorat Scenă, 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.

Art. 37. Atelier producție

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

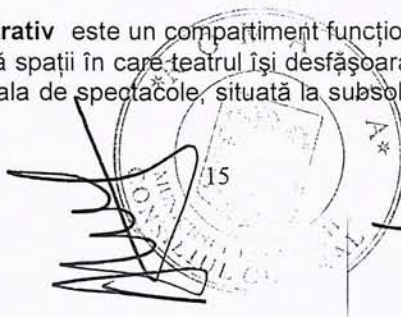
Este un sector important al activității unui teatru profesionist, disfuncționalitățile lui putând genera, în lanț, o dereglare a activităților întregului teatru, fie prin nerespectarea termenului de apariție a premierelor, fie prin neputința exploatarei spectacolelor din repertoriul curent; rolul atelierelor 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 desfășoară o activitate complementară celei realizate de compartimentul artistic cu sarcini importante și în ceea ce privește reparațiile curente de ordin gospodăresc.

Compartimentul este coordonat de un șef atelier, având următoarele atribuții principale:

- 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;
- participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția de bunuri și servicii, realizată în conformitate cu dispozițiile în vigoare.

Art.38. Compartiment 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 Bld. Ghe. Magheru Nr.27, Sector 1 și sala de spectacole, situată la subsolul și parterul imobilului din Piața Amzei nr. 13 și are următoarele atribuții:



11002

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



- organizează curățenia, igienizarea, întreținerea și paza întregului inventar gospodăresc, funcționarea normală a tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină, etc.
- colaborând cu Atelierul Producție, acest sector asigură executarea reparațiilor curente la instalații sau inventar gospodăresc, precum și confecționarea de noi obiecte și ustensile gospodărești în atelierele teatrului.

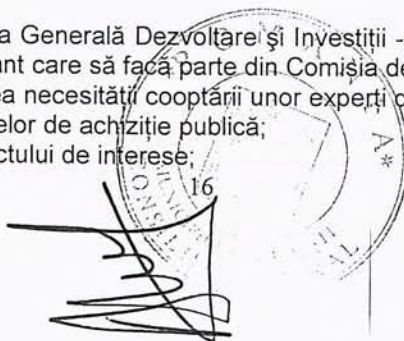
Administratorul teatrului, care coordonează activitatea acestui compartiment, are următoarele atribuții principale:

- 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;
- răspunde de 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)
- asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil
- intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;

Art. 39. Compartimentul Achiziții Publice are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a teatrului.

Compartimentul Achiziții Publice răspunde de:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul Adjunct (administrativ), pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Compartimentul Financiar Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori pe care îl transmite spre aprobare managerului (director) și ulterior, îl înaintează Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- Centralizarea propunerilor de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții;
- Transmiterea spre aprobarea managerului (director) și înaintarea, spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB a oricărei modificări intervenite în programul anual al achizițiilor publice;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale, pe care le înaintează spre aprobare managerului (director);
- Înaintarea de propuneri către managerul (director) al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;



1003

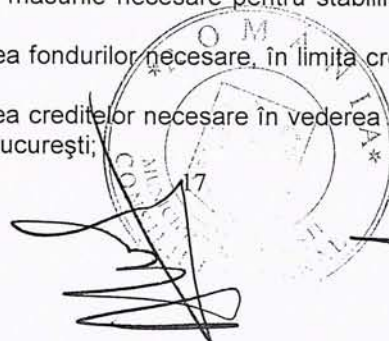
CONFORM
CU ORIGINALUL



- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
 - Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
 - Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
 - Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
 - Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
 - Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
 - Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
 - Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
 - Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
 - Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
 - Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
 - Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

Art.40. Compartimentul Financiar Contabilitate are în principal următoarele atribuții:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de, direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exercițiază controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;



1004

- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism și Direcției Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Asigură evidența materialelor și obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.
- Asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de realizarea plăților conform obligațiilor de plată față de furnizorii de produse, servicii și lucrări în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, nota de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate, etc.);
- Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Asigură relația cu trezoreria statului și băncile comerciale;
- Asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;

Cap.VII

Patrimoniul Teatrului Ion Creangă

Art.41.Teatrul Ion Creangă își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului Bucuresti, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul Ion Creangă are în administrare Sala de spectacole situată în strada Piața Amzei nr. 13, sectorul 1, București.

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



Handwritten signature and the number 1005.

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

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

Capitolul VIII Buget, relații financiare

Art.42. Teatrul Ion Creangă este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

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

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

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

Capitolul VIII
Dispoziții finale

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.43 Teatrul Ion Creangă este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria instituții de spectacole de repertoriu ”.

Teatrul Ion Creangă își impresariază propriile producții artistice.

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

Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Audit Public Intern).

Teatrul Ion Creangă își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB.

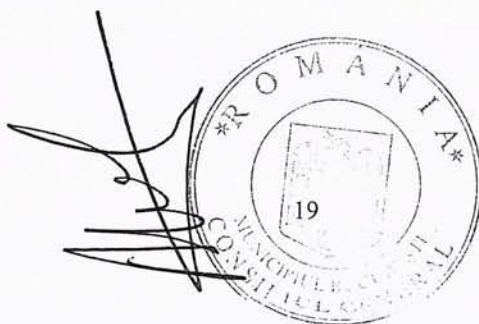
Teatrul Ion Creangă utilizează sigla proprie.

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

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

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

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



1006