ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEŞTI

VIZAT PENTRU LEGALITATE SECRETAR

HOTĂRÂREA NR. 225

privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti

Consiliul Local al Municipiului Ploieşti :

văzând Expunerea de Motive a Primarului Municipiului Ploieşti şi Raportul de Specialitate al Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti, prin care se propune aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti;

având în vedere prevederile art. 26 din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, coroborate cu prevederile Hotararii nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata in 2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

în temeiul art.36 alin.2 lit.(a) şi alin.3, lit.„b'' din Legea nr.215/2001, privind administraţia publică locală, republicată şi actualizată;

HOTĂRĂŞTE :

Art.1. Aprobă organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti conform anexelor nr.1, nr.2 şi nr.3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Începând cu aceeaşi dată prevederile Hotărârile Consiliului Local nr. 150/31.05.2010 şi nr.46/27.02.2013, îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3. Teatrul „Toma Caragiu" Ploieşti va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Direcţia Administraţie Publică, Juridic – Contencios, Contracte va aduce la cunoştinţă prezenta celor interesaţi.

Dată în Ploieşti, astăzi, 27 iunie 2013

Preşedinte de Şedinţă
George Pană

ROMÂNIA * JUDEŢUL PRAHOVA MUN. PLOIEŞTI CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează Secretar,
Oana Cristina Iacob

MUNICIPIUL PLOIEŞTI
PRIMAR

ROMÂNIA * JUDEŢUL PRAHOVA MUN. PLOIEŞTI CONSILIUL LOCAL

EXPUNERE DE MOTIVE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti

În vederea eficientizarii activitatii Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti se propune modificarea organigramei si a statului de functii al Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti, precum si completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti, prin reorganizarea unor sectoare de activitate.

În *„Regulamentul de organizare şi functionare"* se prezintă:

- structura organizatorică a instituţiei (organigrama, direcţiile/serviciile/ birourile/compartimentele, posturile, relatiile organizatorice etc.);
- obiectivele fiecărei structuri organizatorice a instituţei;
- atributiile direcţiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor instituţiei si relaţiile dintre acestea;
-aspecte generale privind anumite elemente organizatorice şi funcţionale (principalele obligaţii ale salariaţilor etc.).

Mentionam ca modificarile propuse se fac in cadrul celor 195 de posturi aprobate.

Având în vedere aceste considerente propun spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre anexat.

PRIMAR,

IULIAN BĂDESCU

TEATRUL „TOMA CARAGIU" PLOIEŞTI
Str. Toma Caragiu nr. 13, Ploieşti - 100042 - România
Cod fiscal 2843078

ROMÂNIA JUDEŢUL PRAHOVA MUN. PLOIEŞTI CONSILIUL LOCAL

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare reprezintă o normă a managementului, care are ca obiectiv stabilirea şi documentarea principalelor norme interne cu privire la aspectele organizatorice şi funcţionale ale organizaţiei.

In vederea eficientizarii activitatii Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti si pentru o mai buna corelare a activităţii se impune modificarea organigramei şi a statului de functii al institutiei şi implicit a Regulamentului de organizare şi funcţionare.

Modificările la nivelul structurii sunt următoarele :

1. În cadrul sectiei Papusi solicitam reorganizarea si transformarea formaţiei maeştri sunet lumini in formaţia Tehnic Scena Papusi, care va functiona cu structură de un post de şef formatie muncitori şi 6 posturi de execuţie;

2. Transformarea formaţiei Butaforie, mânuitori decor şi costume păpuşi din sectia Papusi in formaţia pictura – butaforie şi mutarea acesteia în cadrul serviciului Productie, formaţie care va deservi toate cele trei sectii artistice ale teatrului şi care va funcţiona cu structură de un post de şef formaţie muncitori şi un post de execuţie prin preluarea postului de sculptor papusi tr. pr. I;

3.Transformarea postului de plasator, serviciul Administrativ → in recuziter tr. pr. I, in cadrul Formaţiei recuziteri Drama, deorece sectia Drama se confrunta de aproximativ 3 ani, cu deficit de personal si la acest compartiment.

4.Transformarea postului de muncitor calificat (manuitor montator decor) treapta profesionala I , Formatia butaforie, mânuitori decor şi costume Papusi → în maestru lumini tr. pr. I, in cadrul Formaţiei tehnic scena Papusi.

5.Întrucat in organigrama exista un post de vacant referent de specialitate gr. II, în cadrul compatimentului I.T., post foarte important pentru activitatea artistica, dar deopotriva si pentru activitatea administrativa a institutiei, din dorinta de a spori sansele ocuparii cu personal cat mai bine pregatit, care sa fie si motivat financiar, propunem transformarea sa in specialist gr. pr. IA., post mai bine remunerat financiar.

Având în vedere modificările survenite precizăm că numărul total de posturi din cadrul instituției, de 195 posturi, nu se modifică.

Astfel, se impune modificarea organigramei, a statul de funcții și al Regulamentului de organizare si functionare al Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti conform Anexelor nr. 1, nr. 2 şi nr. 3, ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Urmare celor menționate mai sus avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.

Teatrul „Toma Caragiu" Ploieşti
DIRECTOR GENERAL,
Raluca Nicolescu

Direcția Administrație Publică
Juridic – Contencios, Contracte
Director executiv
Alexandru Iulia Alina

Şef serviciu Resurse Umane, Organizare,
Ad-tiv, Protecție Civilă şi Protecția Muncii
Angelescu Ana - Daniela

TEATRUL "TOMA CARAGIU" PLOIESTI

Anexa nr.1 la H.C.L. nr. 225 /2013

ORGANIGRAMA

- **DIRECTOR GENERAL**
  - SECTIA DRAMA (1+37=38)
    - TEHNIC DRAMA
      - FORMATIE MAESTRI SUNET,LUMINI (1+3=4)
      - FORMATIE MANUITORI DECOR (1+7=8)
      - FORMATIE RECUZITERI (3)
      - FORMATIE COSTUMIERE, PERUCHERIE(1+2=3)
  - SECTIE REVISTA (1+35=36)
    - TEHNIC REVISTA
      - FORMATIE MAESTRI SUNET,LUMINI (1+3=4)
      - FORMATIE MANUITORI DECOR (1+4=5)
      - FORMATIE COSTUMIERE, PERUCHERIE(1+2=3)
  - SECTIE PAPUSI (1+17=18)
    - TEHNIC PAPUSI
      - FORMATIE TEHNIC SCENA PAPUSI (1+6=7)
  - BIROUL SECRETARIAT LITERAR, MUZICAL, DOCUMENTARE ARTISTICA (1+3=4)
  - SERVICIUL PRODUCTIE(1)
    - FORMATIE CROITORIE PENTRU FEMEI (1+3=4)
    - FORMATIE CROITORIE PENTRU BARBATI(1+2=3)
    - FORMATIE CROITORIE PENTRU PAPUSI (1+1=2)
    - FORMATIE TAPITERIE (2)
    - FORMATIE TAMPLARIE (1+3=4)
    - FORMATIE MECANIC (1+1=2)
    - FORMATIE PICTURA - BUTAFORIE (1+1=2)
  - COMPARTIMENT IT(1)
  - COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS(1)
  - COMPARTIMENT CABINET DIRECTOR GENERAL (1)
  - DIRECTOR ADJUNCT(1)
    - CONTABIL SEF (1)
      - COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, CASIERIE (7)
      - BIROUL ORGANIZARE SPECTACOLE (1+5=6)
    - BIROUL RESURSE UMANE (1+1=2)
    - BIROU ACHIZITII PUBLICE (1+2=3)
    - SERVICIUL ADMINISTRATIV (1+14=15)
      - FORMATIE TRANSPORT (1+2=3)

Total functii : 195
din care :
Functii de conducere 25
Functii de executie : 170

TEATRUL "TOMA CARAGIU"
PLOIESTI

ANEXA NR. 2 LA H.C.L. Nr. 225/2013

ROMANIA JUDETUL PRAHOVA MUN. PLOIESTI CONSILIUL LOCAL

STAT FUNCȚII

NR. CRT.	NR. CRT.	FUNCTIA DE EXECUTIE/ CONDUCERE	STUDII	GRAD PROF.	TR PROF
		PERSONAL CONDUCERE			
1	1	Director general	S		
2	2	Director adjunct	S		
3	3	Contabil - sef	S		
		SECTIA DRAMA			
		ARTISTIC DRAMA			
4	1	Sef sectie	S		
5	1	Actor teatru	S	IA	
6	2	Actor teatru	S	IA	
7	3	Actor teatru	S	IA	
8	4	Actor teatru	S	IA	
9	5	Actor teatru	S	IA	
10	6	Actor teatru	S	IA	
11	7	Actor teatru	S	IA	
12	8	Actor teatru	S	IA	
13	9	Actor teatru	S	IA	
14	10	Actor teatru	S	IA	
15	11	Actor teatru	S	IA	
16	12	Actor teatru	S	IA	
17	13	Actor teatru	S	IA	
18	14	Actor teatru	S	IA	
19	15	Actor teatru	S	IA	
20	16	Actor teatru	S	IA	
21	17	Actor teatru	S	IA	
22	18	Actor teatru	S	IA	
23	19	Actor teatru	S	IA	
24	20	Actor teatru	S	IA	
25	21	Regizor artistic	S	I	
26	22	Actor teatru	S	I	
27	23	Actor teatru	S	I	
28	24	Actor teatru	S	I	
29	25	Actor teatru	S	I	
30	26	Actor teatru	S	I	
31	27	Actor teatru	S	I	
32	28	Actor teatru	S	I	
33	29	Actor teatru	S	I	
34	30	Actor teatru	S	I	
35	31	Artist plastic	S	I	
36	32	Maestru balet - dans			I
37	33	Sufleur			I
38	34	Sufleur			I
39	35	Regizor tehnic			I
40	36	Regizor tehnic			I
41	37	Regizor tehnic			I
		TEHNIC DRAMA			
		FORMATIE MAESTRI SUNET- LUMINA			
42	1	Maestru sunet			I
43	2	Maestru sunet			I
44	3	Maestru lumini			I
45	4	Maestru lumini			I

NR. CRT.	NR. CRT.	FUNCTIA DE EXECUTIE/ CONDUCERE	STUDII	GRAD PROF.	TR. PROF.
		FORMATIE MANUITORI DECOR			
46	1	Sef formatie muncitori			
47	1	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
48	2	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
49	3	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
50	4	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
51	5	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
52	6	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
53	7	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
		FORMATIE RECUZITERI			
54	1	Recuziter			
55	2	Recuziter			I
56	3	Recuziter			I
					I
		FORMATIE COSTUMIERE PERUCHERIE			
57	1	Sef formatie muncitori			
58	1	Muncitor calificat (costumiera)			
5859	2	Muncitor calificat (costumiera)			I
		SECTIA REVISTA			I
		ARTISTIC REVISTA			
60	1	Sef sectie	S		
61	1	Scenograf	S	IA	
62	2	Dirijor	S	IA	
63	3	Coregraf	S	IA	
64	4	Actor teatru	S	IA	
65	5	Actor teatru	S	I	
66	6	Actor teatru	S	I	
67	7	Actor teatru	S	I	
68	8	Actor teatru	S	I	
69	9	Artist instrumentist	S	I	
70	10	Artist instrumentist	S	I	
71	11	Solist vocal	S	II	
72	12	Solist vocal	S	II	
73	13	Solist vocal	S	II	
74	14	Solist vocal	S	II	
75	15	Solist vocal			I
76	16	Solist vocal			I
77	17	Instrumentist			I
78	18	Instrumentist			I
79	19	Instrumentist			I
80	20	Instrumentist			I
81	21	Instrumentist			I
82	22	Instrumentist			I
83	23	Instrumentist			I
84	24	Balerin	S	II	
85	25	Balerin	S	II	
86	26	Balerin			I
87	27	Balerin			I
88	28	Balerin			I
89	29	Balerin			I
90	30	Balerin			I
91	31	Balerin			I
92	32	Balerin			I
93	33	Balerin			I
94	34	Regizor tehnic			I
95	35	Maestru balet - dans			I

* ROMÂNIA * JUDEȚUL PRAHOVA CONSILIUL MUN. PLOIEȘTI LOCAL

NR. CRT.	NR. CRT.	FUNCTIA DE EXECUTIE/ CONDUCERE	STUDII	GRAD PROF.	TR. PROF.
		TEHNIC REVISTA			
		FORMATIE MAESTRI SUNET- LUMINA			
96	1	Sef formatie muncitori			
97	1	Maestru lumini			I
98	2	Maestru sunet			I
99	3	Maestru sunet			I
		FORMATIE MANUITORI DÉCOR			
100	1	Sef formatie muncitori			
101	1	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
102	2	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
103	3	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
104	4	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
		FORMATIE COSTUMIERE PERUCHERIE			
105	1	Sef formatie muncitori			
106	1	Muncitor calificat (costumiera)			I
107	2	Machior			I
		SECTIA PAPUSI			
		ARTISTIC PAPUSI			
108	1	Sef sectie	S		
109	1	Scenograf	S	I	
110	2	Actor teatru	S	I	
111	3	Actor manuitor papusi - marionete	S	IA	
112	4	Actor manuitor papusi - marionete	S	I	
113	5	Actor manuitor papusi - marionete	S	I	
114	6	Actor manuitor papusi - marionete	S	I	
115	7	Actor manuitor papusi - marionete	S	I	
116	8	Actor manuitor papusi - marionete	S	II	
117	9	Actor			I
118	10	Actor			I
119	11	Actor manuitor papusi			I
120	12	Actor manuitor papusi			I
121	13	Actor manuitor papusi			I
122	14	Actor manuitor papusi			I
123	15	Actor manuitor papusi			I
124	16	Actor manuitor papusi			I
125	17	Regizor tehnic			I
		TEHNIC PAPUSI			
		FORMATIE TEHNIC SCENA PAPUSI			
126	1	Sef formatie muncitori			
127	1	Maestru lumini			I
128	2	Maestru sunet			I
129	3	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
130	4	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
131	5	Muncitor calificat (manuitor montator decor)			I
132	6	Muncitor calificat (costumiera)			I
		BIROUL SECRETARIAT LITERAR, MUZICAL, DOCUMENTARE ARTISTICA			
133	1	Sef birou	S		
134	1	Consultant artistic	S	IA	
135	2	Secretar literar	S	I	
136	3	Secretar public relations	S	I	
		COMPARTIMENT IT			
137	1	Specialist	S	IA	

ROMANIA * JUDETUL PRAHOVA CONSILIUL LOCAL MUN. PLOIEȘTI

NR. CRT.	NR. CRT.	FUNCTIA DE EXECUTIE/ CONDUCERE	STUDII	GRAD PROF.	TR. PROF
		SERVICIUL PRODUCTIE			
138	1	Sef serviciu	S		
		FORMATIE CROITORIE PENTRU FEMEI			
139	1	Sef formatie muncitori			
140	1	Muncitor calif.(croitor-confectioner imbracaminte)			I
141	2	Muncitor calif.(croitor-confectioner imbracaminte)			I
142	3	Muncitor calif.(croitor-confectioner imbracaminte)			I
		FORMATIE CROITORIE PENTRU BARBATI			
143	1	Sef formatie muncitori			
144	1	Muncitor calif.(croitor-confectioner imbracaminte)			I
145	2	Muncitor calif.(croitor-confectioner imbracaminte)			I
		FORMATIE CROITORIE PENTRU PAPUSI			
146	1	Sef formatie muncitori			
147	1	Muncitor calif.(croitor-confectioner imbracaminte)			I
		FORMATIE TAPITERIE			
148	1	Muncitor calificat (tapiter)			I
149	2	Muncitor calificat (tapiter)			I
		FORMATIE TAMPLARIE			
150	1	Sef formatie muncitori			
151	1	Muncitor calif. (confectioner montator produse lemn)			I
152	2	Muncitor calif. (confectioner montator produse lemn)			I
153	3	Muncitor calif. (confectioner montator produse lemn)			I
		FORMATIE MECANIC			
154	1	Sef formatie muncitori			
155	1	Muncitor calificat (lacatus montator)			I
		FORMATIE PICTURA – BUTAFORIE			
156	1	Sef formatie muncitori			
157	2	Sculptor papusi			I
		COMPARTIMENT JURIDIC - CONTENCIOS			
158	1	Consilier juridic	S	IA	
		CABINET DIRECTOR GENERAL			
159	1	Referent de specialitate	S	III	
		COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, CASIERIE			
160	1	Referent de specialitate	S	I	
161	2	Economist	S	IA	
162	3	Economist	S	IA	
163	4	Economist	S	IA	
164	5	Economist	S	I	
165	6	Economist	S	II	
166	7	Casier	M		
		BIROUL ORGANIZARE SPECTACOLE			
167	1	Sef birou	S		
168	1	Impresar artistic	S	II	
169	2	Impresar artistic	S	II	
170	3	Economist	S	IA	
171	4	Referent	M		IA

ROMA * JUDEȚUL PRAHOVA CONSILIUL LOCAL MUN. PLOIEȘTI

NR. CRT.	NR. CRT.	FUNCTIA DE EXECUTIE/ CONDUCERE	STUDII	GRAD PROF.	TR. PROF
172	5	Referent	M		IA
		BIROUL RESURSE UMANE			
173	1	Sef birou	S		
174	1	Economist	S	IA	
		BIROUL ACHIZITII PUBLICE			
175	1	Sef birou	S		
176	1	Economist	S	IA	
177	2	Economist	S	II	
		SERVICIUL ADMINISTRATIV			
178	1	Sef serviciu	S		
179	1	Magaziner	M		
180	2	Pompier			
181	3	Controlor bilete	G		
182	4	Supraveghetor sala	G		
183	5	Supraveghetor sala	G		
184	6	Supraveghetor sala	G		
185	7	Supraveghetor sala	G		
186	8	Garderobier	G		
187	9	Plasator sala spectacol	G		
188	10	Muncitor calificat (lacatus montator)			I
189	11	Muncitor calificat (lacatus montator)			I
190	12	Muncitor calificat (electrician)			I
191	13	Paznic			
192	14	Paznic			
		FORMATIE TRANSPORT			
193	1	Sef formatie muncitori			
194	1	Sofer			I
195	2	Sofer			I

ROMÂNIA * JUDEȚUL PRAHOVA * CONSILIUL LOCAL MUN. PLOIEȘTI

ANEXA NR. 3 LA H.C.L. NR. 225/2013

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCTIONARE AL TEATRULUI „TOMA CARAGIU" PLOIEŞTI

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Denumirea instituţiei este Teatrul „Toma Caragiu" Ploieşti şi a fost înfiinţat prin Decizia nr. 116 din 05.08.1949, a fostului Comitet Provizoriu al Comunei Urbane Ploieşti, asimilat cu judeţul, sub denumirea de Teatrul de Stat Ploieşti şi are sediul în Municipiul Ploieşti, str. Toma Caragiu nr. 13, având personalitate juridică.

(2) Teatrul „Toma Caragiu" are cod unic de înregistrare, respectiv codul fiscal 2843078, iar pentru derularea operaţiunilor de încasări şi plăţi foloseşte contul bancar deschis la Trezoreria Municipiului Ploieşti, RO 90 TREZ 521 5010 XXX 000 177.

(3) Teatrul „Toma Caragiu" Ploieşti este ordonator terţiar de credite.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 2. (1) Teatrul „Toma Caragiu" Ploieşti este o instituţie de cultură, fiind organizată în conformitate cu prevederile O.G. 21/2007 (actualizată) – privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, şi are în componenţă 3 secţii: Dramă, Revistă, Păpuşi. Aceste secţii asigură realizarea de spectacole.

(2) Obiectul de activitate al instituţiei îl reprezintă realizarea şi prezentarea de spectacole artistice, fiind subordonat ordonatorului principal de credite, Consiliul Local al Municipiului Ploieşti.

(3) Finanţarea cheltuielilor Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti, este asigurată din următoarele surse:

a) subvenţii acordate de la bugetul local ;

b) veniturii proprii din vânzarea de spectacole sau de evenimente produse de către teatru, din închirierea sălilor de spectacole sau a spaţiilor excedentare;

c) venituri din sponsorizări.

(4) Pentru desfăşurarea activităţii secţiilor Dramă şi Revistă se foloseşte spaţiul din str. Toma Caragiu nr. 13, unde există o sală de spectacole cu un număr de 250 locuri. Secţia Păpuşi îşi desfăşoară temporar activitatea la Cercul Militar Ploieşti din Str. Goleşti nr. 6, până la definitivarea lucrărilor de reconstrucţie a clădirii din str. Independenţei nr.14.

(5) Teatrul „Toma Caragiu" Ploieşti, deţine un număr de 4 mijloace de transport persoane şi materiale de producţie:

– Ford Tranzit – 17 + 1 locuri;

– Temsa Safari – 46 locuri;

– Ford S-max – 7 locuri;

– Iveco – pentru aprovizionare.

Autovehiculele mai sus menţionate asigură activitate de transport a personalului propriu artistic şi tehnic, în vederea realizării de spectacole în diferite locaţii şi aprovizionarea cu materiale de întreţinere şi funcţionare, precum şi cu materiale de producţie.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 3. În conformitate cu prevederile contractului de administrare nr.4654/07.03.2007, încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Ploieşti, Teatrul „Toma Caragiu" Ploieşti are în administrare, terenurile şi clădirile, precum şi celelalte bunuri - componente ale bazei materiale în care îşi desfăşoară activitatea.

Patrimoniul este constituit din următoarele:

1. **Clădiri,** care aparţin domeniului public al Municipiului Ploieşti şi care sunt date în administrare Teatrul „Toma Caragiu" Ploieşti sunt:

– Clădirea Teatrului „Toma Caragiu" este situată pe str. Toma Caragiu nr. 13;

– Clădirea Teatrului de Revistă „Majestic" este situată pe str. Mihail Kogălniceanu nr. 2;

– Clădirea atelierului de tâmplărie a Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti este situată pe str. Independenţei nr. 14;

– Bustul actorului Toma Caragiu.

2. **Terenuri,** care aparţin domeniului public al Municipiului Ploieşti şi care sunt date în administrare Teatrul „Toma Caragiu" Ploieşti – Terenul situat pe str. Independenţei nr. 14, cu o suprafaţă de 542 mp.

Toate bunurile, care constituie patrimoniul instituţiei sunt păstrate şi menţinute în siguranţă. În acest sens s-a decis ca paza acestora să fie asigurată, pe timpul zilei, prin serviciile firmelor specializate în pază şi ordine. De asemeni, se foloseşte pentru paza de noapte, personal propriu.

Sunt monitorizate împotriva efracţiei prin sistem de avertizare sonoră, intrarea principală a teatrului, situată pe str. Toma Caragiu nr.13 şi sediul Agenţiei teatrale, din str. M. Kogălniceanu nr. 1.

3. **Mijloace fixe,** ce cuprind:

- echipamente tehnologice;
- aparate şi instalaţii;
- mijloace de transport;
- mobilier şi aparatură.

4. **Stocuri şi producţie,** ce cuprind:

- materiale de întreţinere şi funcţionare;
- materiale de natura obiectelor de inventar;
- materiale de producţie.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE ALE INSTITUȚIEI

Art. 4. (1) Conducerea este asigurată de Directorul general al teatrului, care numeşte, în conformitate cu art.19, alin (1) din O.G. 21/2007(actualizată), Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- preşedinte - directorul general ;
- membrii: - director adjunct sau, după caz, şefii compartimentelor funcționale;
  - consilierul juridic;
  - delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta,
  - reprezentantul autorității administrației publice locale in subordinea careia functioneaza institutia si dupa caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de acestia..

(2) Prin decizie a directorului general se înființează un Consiliu Artistic, conform art.19, alin (2) din O.G. 21/2007(actualizată), organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție şi din afară acesteia.

CAPITOLUL V

CONSILIUL ADMINISTRATIV

Art. 5. Prin decizie a directorului general potrivit prevederilor art. 19, alin. 1, din O.G. nr. 21/31.01.2007 (actualizată) se înființează Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, care îşi desfăsoară activitatea în baza unui regulament de organizare şi funcționare şi are următoarele atribuții:

– se întruneşte odată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care trebuie să reflecte problemele discutate şi propunerile formulate;

– soluționează, ca organ de jurisdicție, toate cererile, plângerile şi contestațiile angajaților, în legătură cu stabilirea salariilor, acordarea gradațiilor, treptelor, sporurilor, premiilor şi a altor drepturi care se stabilesc potrivit legii;

– soluționează problemele aduse la cunoştință de directorul general al instituției cu privire la folosirea eficientă a resurselor materiale ale teatrului;

– analizează: modul în care se gestionează bunurile din patrimoniul instituției; starea disciplinară; respectarea legalității; urmărirea executării contractului de management, încheiat de directorul general al instituției cu Consiliul Local al Municipiului Ploieşti;

– soluționează, periodic, activitatea desfăşurată pe secții şi compartimente ale Teatrului, dispunând măsuri corespunzătoare .

CAPITOLUL VI

CONSILIUL ARTISTIC

Art. 6. Consiliul Artistic îşi desfăşoară activitatea în baza unui regulament de organizare şi funcționare şi e constituit prin decizie a directorului general, potrivit

prevederilor art. 19, alin. 2, din O.G. nr. 21/31.01.2007 (actualizată), organism cu rol consultativ.

La nivelul fiecărei secții, este constituit un Consiliu artistic, care are următoarele atribuții principale:

– se întruneşte odată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care să reflecte problemele discutate şi propunerile formulate conducerii sau după caz, Consiliului Administrativ;

– analizează spectacolele desfăşurate în perioada anterioară şi cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;

– analizează problemele specifice secției, venind cu propuneri şi soluții de rezolvare a lor.

CAPITOLUL VII

COMISII

Art. 7. În cadrul Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti funcționează 3 comisii cu caracter permanent:

1. Comisia de disciplină, cu un rol deliberativ, are următoarele atribuții: administrative şi funcționale.

a) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuții administrative:

– alege preşedintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;

– primeşte sesizările şi toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

– întocmeşte procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;

– întocmeşte rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;

– întocmeşte orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.

b) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuții funcționale:

– efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

– propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;

– propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare.

2. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are următoarele atribuții:

– aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă;

– urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

– urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;

– analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

– analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

– efectucază cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

– efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

– informează inspectoratul de protecție a muncii, despre starea protecției muncii în propria unitate ;

– realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;

– dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă, de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor, un exemplar din acest raport trebuind prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă;

– verifică aplicarea normativului - cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

– verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă care au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

3. Comisia de evaluare a ofertelor, a carei componență se schimbă în funcție de specificul achizitiei. În cadrul Teatrului, funcție de necesități, pot exista mai multe comisii, ce au rol de evaluare și de stabilire a câștigătorilor ofertelor, având urmatoarele atribuții:

- examinează documentele anexate la ofertă; examinează oferta prezentată de către participanții calificați;
- examinează răspunsurile transmise de participanți;
- evaluează ofertele declarate corespunzătoare și stabilește oferta câștigătoare;
- elaborează și semnează Raportul procedurii de atribuire, înaintându-l spre aprobare conducătorului autorității contractante.

CAPITOLUL VIII

STRUCTURA INSTITUȚIEI

Art. 8. Structura organizatorică este definită ca fiind ansamblul persoanelor, a subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor care se stabilesc între acestea, cu scopul realizării obiectivului principal (fundamental) al instituției, care este realizarea de spectacole artistice.

Structura organizatorică a Teatrului „Toma Caragiu" Ploiești este aprobată de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, prin Hotărâre de Consiliu Local.

Număr total de posturi aprobate pentru Teatrul „Toma Caragiu" este de 195, angajații instituției facând parte din categoria de personal contractual.

Cele două componente ale structurii organizatorice sunt: structura de conducere (funcțională) și structura de execuție (operațională).

A. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ – cuprinde funcțiile de conducere, în număr de 25 posturi:

– Personal de conducere – 3 posturi:

Director General, Director Adjunct, Contabil Șef;

- Şefi secţii – 3 posturi;
- Şefi servicii – 2 posturi;
- Şefi birou – 4 posturi;
- Şefi formaţie muncitori – 13 posturi.

B. STRUCTURA OPERAŢIONALĂ cuprinde 170 posturi de execuţie şi este formată din:

1. structura operational artistică – cuprinde funcţiile de execuţie de specialitate artistică şi tehnică, în număr de 136 posturi.

Activitatea artistică este asigurată prin cele trei secţii artistice: Dramă, Revistă şi Păpuşi, iar producţia spectacolelor este realizată de serviciul producţie prin atelierele de producţie.

- Personal de specialitate artistică – secţia Dramă, secţia Revistă, secţia Păpuşi, biroul Secretariat literar, muzical,documentare artistică;
- Personal tehnic de scenă – Tehnic Dramă, Tehnic Revistă, Tehnic Păpuşi, Serviciul producţie.

2. structura operational administrativă – cuprinde funcţiile de execuţie administrativă din: compartimentul IT; cabinet Director general; compartimentul juridic – contencios; compartimentul financiar – contabil, casierie; biroul organizare spectacole; biroul resurse umane; biroul achiziţii; serviciul întreţinere – administrativ şi transport.

Art. 9. (1) **Salarizarea personalului** se face în baza legislatiei in vigoare privind salarizarea personalului bugetar.

Pentru personalul contractual de conducere salarizarea se face pe 2 grade profesionale în funcţie de vechimea în muncă, respectiv gradul I până la 15 ani vechime şi gradul II peste 15 ani vechime şi se stabilesc prin act administrativ de conducătorul instituţiei.

Pentru personalul contractual de execuţie salariile de bază se diferenţiază pe:

- grade profesionale, în cazul absolvenţilor de studii superioare şi superioare de scurtă durată;
- trepte profesionale, în cazul studiilor medii sau generale.

Salarizarea în cadrul fiecărui grad sau a fiecărei trepte profesionale se face diferenţiat, pe un număr de 5 gradaţii, corespunzătoare celor 5 transe de vechime stabilite de Legea - cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice şi prin act administrativ emis de conducătorul instituţiei.

(2) Promovarea personalului în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face, conform prevederilor Hotararii nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, - din 3 în 3 ani, în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativele „foarte bine" cel puţin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin decizia directorului general.

Art. 10. **DIRECTORUL GENERAL** are următoarele atribuţii:

a) conduce, coordonează şi controlează activitatea teatrului pe baza obiectivelor şi a criteriilor de performanţă prevăzute în contractul de management care se încheie

conform legii, cu Consiliul Local al Municipiului Ploieşti, precum şi cele care decurg din alte acte normative;

b) aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local şi Dispoziţiile Primarului;
c) controlează modul în care sunt îndeplinite normele de securitate şi sănătate a muncii în conformitate cu legea securităţii şi sănătăţii în muncă, normele de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, normele de prevenire a situaţiilor de urgenţă şi aparare împotriva incendiilor;
d) organizează, conduce şi gestionează activităţiile unităţii conform legiilor în vigoare;
e) asigură desfăşurarea în bune condiţii a inventarierii anuale a Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti, în coformitate cu prevederile legale;
f) angajează instituţia în raporturile cu persoanele juridice şi fizice, precum şi în faţa instanţelor de judecată, conform legislaţiei în vigoare;
g) aprobă planurile curente de spectacole şi repetiţii;
h) încadrează, eliberează şi sancţionează disciplinar personalul teatrului în limitele competenţei sale şi cu respectarea formelor legale;
i) coordonează concursurile pentru angajarea personalului teatrului;
j) urmăreşte executarea întocmai a hotărârilor sale, cele adoptate în Consiliul Administrativ sau ale altor organe din eşaloane superioare şi competente, inclusiv ale Ministerului Culturii;
k) asigură informarea operativă a membriilor Consiliului Administrativ şi supune analizei şi hotărârilor aceluiaşi consiliu, problemele cu care este sesizat.
l) în exercitarea atribuţiilor sale, directorul emite decizii;
m) execută funcţia de ordonator terţiar de credite;

Art. 11. **DIRECTORUL ADJUNCT** asigură conducerea curentă a instituţiei în domeniul economic şi face parte, conform structurii organizatorice, din personalul de conducere a aparatului funcţional şi este subordonat ierarhic directorului general al instituţiei, coordonând compartimentele economice şi administrative, cu următoarele atribuţii principale:

a) asigură elaborarea, fundamentarea şi executarea bugetului Teatrului şi a celorlalte lucrări financiar-contabile trimestriale, semestriale sau anuale;
b) coordonează elaborarea lucrărilor de personal şi de administrarea a bunurilor instituţiei;
c) asigură îndeplinirea dispoziţiilor directorului general cu privire la realizarea obiectivelor ce-i revin acestuia din îndeplinirea obligaţiilor născute din contractul de management, încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Ploieşti, hotărârile Consiliului Administrativ, precum şi sarcinile stabilite de organele ierarhice superioare ale teatrului privind domeniul său de activitate;
d) asigură îndeplinirea atribuţilor funcţionale şi de deservire a instituţiei de către compartimentele din subordinea sa;
e) este înlocuitorul de drept al directorului general al Teatrului, în lipsa acestuia ;
f) este membru al Consiliului Administrativ şi răspunde alături de ceilalţi membrii ai consiliului pentru respectarea legalităţii măsurilor adoptate şi aplicate;
g) propune directorului general, după caz Consiliului Administrativ, structura personalului de execuţie a Teatrului, astfel încât să existe posibilitatea ca fiecare angajat să îşi desfăşoare activitatea potrivit aptitudinilor şi pregătirii sale.

Art. 12. **CONTABILUL ŞEF** este subordonat ierarhic directorului adjunct, cu următoarele atribuţii principale:

a) conduce, controlează şi îndrumă activitatea compartimentelor financiar contabil, magazie, casierie şi organizare spectacole;
b) este membru al Consiliului administrativ şi răspunde alături de ceilalţi membrii ai consiliului pentru respectarea legalităţii măsurilor adoptate şi aplicate;
c) întocmeşte şi urmăreşte executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al teatrului şi a celorlalte lucrări financiar-contabile;
d) asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
e) organizează şi controlează ţinerea la zi şi corectă a întregii activităţi economico - financiare a Teatrului;
f) propune începerea inventarierii anuale a patrimoniului şi urmăreşte desfăşurarea acestei operaţiuni;
g) analizează, verifică şi semnează contractele cu partenerii interni şi externi;
h) dispune încasările şi plăţiile de orice natură efectuate în numerar sau prin bancă, cu terţe persoane fizice şi juridice;
i) organizează activitatea de control financiar preventiv şi urmăreşte realizarea acesteia.

Art. 13. ***Secţia Dramă*** este coordonată de un şef de secţie.

Relaţii de subordonare: este subordonată directorului general.

Relaţii de colaborare: cu regizorii, scenografii, compartimentele producţie şi secretariatul literar.

Seful de secţie - conduce, coordonează şi răspunde de activitatea secţiei Dramă.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

1. Actorii

- sunt în imediata subordine a şefului de secţie şi a regizorului artistic în cadrul distribuţiei spectacolelor, în împrejurările şi în perioada corespunzătoare pregătirii şi realizării acestor activităţi;
- îndeplinesc, în cadrul activităţii teatrului, sarcini de creaţie, ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral, de pregătire şi realizare a spectacolelor şi a altor manifestări artistice ale teatrului.

2. Regizorul artistic

- este în imediata subordine a şefului de secţie şi colaborează cu actorii, regizorii de scenă, etc. pentru realizarea spectacolelor ce le are de îndeplinit ;
- îndeplineşte sarcini complexe în procesul de pregătire a spectacolelor, în elaborarea repertoriilor şi în alcătuirea colectivelor de creatori ale spectacolelor, în utilizarea integrală şi eficientă a potenţialului artistic şi tehnic.

3. Regizorii de scenă

- sunt subordonaţi şefului de secţie, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuţiei spectacolelor şi în perioada pregătirii şi realizării acestor manifestări;- coordonează, cu ajutorul sufleorilor activitatea de pregătire şi prezentare a spectacolelor;
- coordonează şi îndrumă, cu ajutorul şefilor formaţiilor, mişcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicaţiile regizorului artistic al spectacolului;

- asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, de alcătuire și realizare întocmai a programelor de lucru, de stabilire și fine evidența programului de lucru.

4. Sufleorii

- sunt subordonați șefului de secție și regizorului tehnic în distribuția spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;
- îndeplinesc, în cadrul procesului de pregătire și prezentare a spectacolelor, sarcini auxiliare pe lângă artiștii interpreți pentru facilitarea însușirii și redării întocmai și la timp a replicilor și a altor texte literar dramatice, muzicale, la repetiții, precum și pentru asigurarea și controlul transmisiunii integrale și corecte a acestor texte către public în cadrul reprezentațiilor.

5. Maestrul balet-dans

- este subordonat șefului secției, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în perioada pregătirii și reprezentării acestora;
- îndeplinește sarcini complexe de creație în pregătirea și reprezentarea părților coregrafice a spectacolelor secției Dramă.

6. Artistul plastic (cu studii superioare)

- este subordonat șefului secției, fiind în imediata subordine a scenografului în perioada pregătirii și realizării spectacolelor.

Personalul tehnic de scenă este subordonat șefului de secție și cuprinde 4 formații de lucru, după cum urmează:

1. formație maeștri sunet și lumini - cu următoarele atribuții:

- montează, demontează, manevrează și întreține aparatura electrică de lumini și sunet;
- execută cu operativitate manevrele de lumini, în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- respectă instrucțiunile regizorului cu privire la efectul de lumini și sunet;

2. formație mânuitori de decor este coordonată de un șef de formație, cu urmatoarele responsabilitati:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formatie raspunde de intocmirea procesului verbal de predare primire si urmarirea „predarii-primirii" pentru bunurile inchiriate pe baza de contract de locatiune;
- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime.

Personalul din subordine are urmatoarele atributii:

- montează, demontează, manevrează și întreține decorurile;
- execută cu operativitate manevrele de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol respectând instrucțiunile regizorului tehnic cu privire la montarea decorului pe scenă;
- utilizează echipamente de protecție și instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă.

3. formație recuziteri - cu următoarele atribuții:

- execută cu operativitate manevrele tehnice de schimbare a recuzitei, conform indicațiilor regizorului artistic;
- gestionează obiectele de recuzită;
- participă la toate repetițiile și spectacolele unde este necesare recuzită de scenă, conform programului de activitate al secției.

4. formație costumiere - perucherie este coordonată de un șef de formație cu urmatoarele responsabilitati:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formatie raspunde de intocmirea procesului verbal de predare primire si urmarirea „predarii-primirii" pentru bunurile inchiriate pe baza de contract de locatiune;
- intocmeste dosarul spectacolului care va cuprinde fotografii ale costumelor din spectacole cu specificatiile tinutei personajului; se arhiveaza in mod corepunzator;
- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime;

Personalul din subordine are urmatoarele atributii:

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scena, conform programului de activitate al secției;
- execută machiajul de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile regizorului artistic și scenografului;
- execută operații de aranjare și vopsire a părului la actori, figuranți, colaboratori la indicațiile regizorului artistic și scenografului;
- întreține, coafează, modifică, repară și depozitează perucile.
- seful de formatie raspunde de intocmirea procesului verbal de predare primire si urmarirea „predarii-primirii" pentru bunurile inchiriate pe baza de contract de locatiune;
- intocmeste dosarul spectacolului care va cuprinde fotografii ale costumelor din spectacole cu specificatiile tinutei personajului; se arhiveaza in mod corepunzator;

Art. 14. <u>Secția Revistă</u> este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: este subordonată directorului general.

Relații de colaborare: cu regizorii; scenogarfii; compartimentele producție și secretariatul - literar.

Seful de secție - conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției Revistă.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

1. Actorii

- sunt în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor activități;
- îndeplinesc, în cadrul activității teatrului, sarcini de creație, ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral, de pregătire și realizare a spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului.

2. Soliştii vocali

- constituie o formaţie artistică în cadrul compartimentului muzical al secţiei Revistă a teatrului şi sunt ierarhic subordonaţi şefului de secţie, fiind în imediata subordine a dirijorului şi a regizorului artistic, în cadrul distribuţiei spectacolelor, în împrejurările şi în perioada corespunzătoare pregătirii şi realizării acestor manifestări;
- îndeplinesc sarcini de creaţie în pregătirea şi executarea lucrărilor de muzică vocală ale secţiei Revistă, în realizarea unor complexe şi eficiente relaţii teatru-public.

3. Balerinii

- compun corpul de balet al secţiei Revistă, fiind subordonaţi ierarhic şefului de secţie şi aflându-se în imediata subordonare a coregrafului şi a regizorului artistic, în cadrul distribuţiei şi derulării spectacolelor. Balerinii au atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului.

4. Instrumentiştii

- compun orchestra „Apollo" a secţiei Revistă, fiind membrii compartimentului muzical, subordonaţi ierarhic şefului de secţie, aflaţi în imediata subordine a dirijorului şi a regizorului artistic în cadrul distribuţiei spectacolelor, în împrejurimile şi în perioada corespunzătoare pregătirii acestor manifestări;
- orchestra este compusă din instrumentişti interpreţi la instrumente cu coarde, de suflat, ritmice şi îndeplineşte în cadrul activităţii Teatrului sarcini de creaţie în pregătirea şi executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliştilor vocali, a actorilor şi a baletului. Instrumentiştii, au atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului.

5. Dirijorul

- conduce nemijlocit compartimentul muzical al acestei secţii, fiind subordonat şefului de secţie şi se află în imediata subordine a regizorului artistic, în cadrul distribuţiei spectacolelor, în împrejurările şi în perioada în care îşi dau concursul la pregătirea şi reprezentarea acestora;
- îndeplineşte în cadrul activităţii teatrului sarcinii complexe de creaţie, în conducerea procesului de pregătire şi reprezentare a părţilor muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parţial sau total compartimentul muzical.

6. Scenograful

- este în imediata subordine a şefului de secţie şi a regizorului artistic;
- colaborează cu regizorii artistici la analiza modului de lucru şi a timpului necesar de pregătire a spectacolelor care le sunt repartizate ;
- colaborează cu regizorii artistici la elaborarea din timp a concepţiei regizorale şi scenografice pentru fiecare spectacol a cărei scenografie le-a fost încredinţată.
- elaborează la termenele stabilite, schiţele şi machetele decorurilor, costumelor, recuzitei şi a altor elemente scenografice, urmărind respectarea concepţiei regizorale şi scenografice aprobate.

7. Coregraful

- face parte din personalul artistic al secţiei Revistă şi este conducătorul nemijlocit al corpului de balet al acestei secţii. Acesta este subordonat şefului

secției, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în perioada pregătirii şi reprezentării acestora.

- îndeplineşte sarcini complexe de creație în pregătirea şi reprezentarea părților coregrafice a spectacolelor teatrului şi în alcătuirea formațiilor de balet ale spectacolelor teatrului.

8. Regizorul de scenă

- este subordonat şefului de secție, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor şi în perioada pregătirii şi realizării acestor manifestări;
- coordonează şi îndrumă, cu ajutorul şefilor formațiilor, mişcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicațiile regizorului artistic al spectacolului;
- asigură condițiile optime de desfăşurare a repetițiilor şi a spectacolelor, de alcătuire şi realizare întocmai a programelor de lucru, de stabilire şi ține evidența programului de lucru.

9. Maestrul balet-dans

- este subordonat şefului secției, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în perioada pregătirii şi reprezentării acestora;
- îndeplineşte sarcini complexe de creație în pregătirea şi reprezentarea părților coregrafice a spectacolelor secției Revistă.

Personalul tehnic de scenă, cuprinde 3 formații de lucru, după cum urmează:

1. formație maeştri sunet şi lumini, coordonată de un şef de formație cu urmatoarele responsabilitati:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formatie raspunde de intocmirea procesului verbal de predare primire si urmarirea „predarii-primirii" pentru bunurile inchiriate pe baza de contract de locatiune;
- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime.

Personalul din subordine are urmatoarele atributii:

- montează, demontează, manevrează şi întreține aparatura electrică de lumini şi sunet;
- execută cu operativitate manevrele de lumini, în timpul repetițiilor şi spectacolelor;
- respectă instrucțiunile regizorului cu privire la efectul de lumini şi sunet.

2. formație mânuitori decor, coordonată de un şef de formație cu urmatoarele responsabilitati:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formatie raspunde de intocmirea procesului verbal de predare primire si urmarirea „predarii-primirii" pentru bunurile inchiriate pe baza de contract de locatiune;
- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime

Personalul din subordine are urmatoarele atributii:

- montează, demontează, manevrează şi întreține decorurile;

- execută cu operativitate manevrele de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol respectând instrucțiunile regizorului tehnic cu privire la montarea decorului pe scenă;
- utilizează echipamente de protecție și instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă.

3. formație costumiere – perucherie, coordonată de un șef de formație cu urmatoarele responsabilitati:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formatie raspunde de intocmirea procesului verbal de predare primire si urmarirea „predarii-primirii" pentru bunurile inchiriate pe baza de contract de locatiune;
- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime
- intocmeste dosarul spectacolului care va cuprinde fotografii ale costumelor din spectacole cu specificatiile tinutei personajului; se arhiveaza in mod corepunzator.

Personalul din subordine are urmatoarele atributii:

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scena, conform programului de activitate al secției;
- execută machiajul de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile regizorului artistic și scenografului;
- execută operații de aranjare și vopsire a părului la actori, figuranți, colaboratori la indicațiile regizorului artistic și scenografului;
- întreține, coafează, modifică, repară și depozitează perucile.

Art. 15. <u>Secția Păpuși</u> - este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: - este subordonată directorului general.

Relații de colaborare: - cu regizorii; scenografii; compartimentele de producție; secretariat – artistic.

Seful de secție - conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției Păpuși.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

1. Actorii

- sunt în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor activități;
- îndeplinesc, în cadrul activității teatrului, sarcini de creație, ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral, de pregătire și realizare a spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului.

2. Actorii mânuitori

- sunt în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor activități;
- îndeplinesc, în cadrul activității teatrului, sarcini de creație, ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral, de pregătire și realizare a spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului.

3. Scenograful

- este în imediata subordine a şefului de secţie şi a regizorului artistic
- colaborează cu regizorii artistici la analiza modului de lucru şi a timpului necesar de pregătire a spectacolelor care le sunt repartizate;
- colaborează cu regizorii artistici la elaborarea din timp a concepţiei regizorale şi scenografice pentru fiecare spectacol a cărei scenografie le-a fost încredinţată;
- elaborează la termenele stabilite, schiţele şi machetele decorurilor, costumelor, recuzitei şi a altor elemente de scenografie, urmărind respectarea concepţiei regizorale şi scenografice aprobate.

4. Regizorul de scenă

- este subordonat şefului de secţie, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuţiei spectacolelor şi în perioada pregătirii şi realizării acestor manifestări;
- coordonează şi îndrumă, cu ajutorul şefilor formaţiilor, mişcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicaţiile regizorului artistic al spectacolului;
- asigură condiţiile optime de desfăşurare a repetiţiilor şi a spectacolelor, de alcătuire şi realizare întocmai a programelor de lucru, de stabilire şi ţine evidenţa programului de lucru.

Personalul tehnic de scenă este cuprins in:

Formatia tehnic – scenă Papusi - coordonata de un şef de formaţie cu urmatoarele atributii:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime

Formatia tehnic – scenă Papusi cuprinde:

1. maeştri sunet şi lumini - cu următoarele atribuţii:

- montează, demontează, manevrează şi întreţine aparatura electrică de lumini şi sunet;
- execută cu operativitate manevrele de lumini, în timpul repetiţiilor şi spectacolelor;
- respectă instrucţiunile regizorului cu privire la efectul de lumini şi sunet.

2. mânuitorii de decor - cu următoarele atribuţii:

- montează, demontează, manevrează şi întreţine decorurile;
- execută cu operativitate manevrele de scenă, în timpul repetiţiilor şi la spectacol respectând instrucţiunile regizorului tehnic cu privire la montarea decorului pe scenă;
- utilizează echipamente de protecţie şi instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă;

3. costumierul

- participă la toate repetiţiile şi spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă şi machiajele de scena, conform programului de activitate al secţiei.
- raspunde de intocmirea procesului verbal de predare primire si urmarirea „predarii-primirii" pentru bunurile inchiriate pe baza de contract de locatiune;

- intocmeste dosarul spectacolului care va cuprinde fotografii ale costumelor din spectacole cu specificatiile tinutei personajului; se arhiveaza in mod corepunzator.

Art. 16. **Biroul Secretariat Literar** este coordonat de un şef de birou.

Relaţii de subordonare: este subordonat directorului general;

Seful de birou - conduce, coordonează şi răspunde de activitatea biroului.

Biroul Secretariat literar îndeplineşte, în cadrul activităţii artistice a instituţiei, rolul de cabinet metodologic de documentare, informare, cercetare, redactare şi orientare teatral-estetică a programului repertorial şi a mijloacelor tipografice, audio-vizuale şi grafice de exprimare publică a instituţiei; este oficiul de protocol cultural-artistic şi depozitarul fondului arhivistic documentar-artistic al teatrului.

Relaţii de colaborare: cu şefii de secţii, regizorii, scenografii, compartimentul organizare-spectacol, secretariat.

Atribuţii:

- elaborează proiecte de repertoriu pentru stagiunea în curs şi cele de perspectivă;
- asigură promovarea repertoriului spectacolelor;
- asigură documentaţia necesară stabilirii repertoriului;
- redactează caietele program şi contribuie direct la întocmirea cât mai diferită şi atrăgătoare a afişelor cu programele spectacolelor;
- asigură relaţiile teatrului cu presa;
- asigură, în colaborare cu compartimentul de organizare spectacole, publicitatea tuturor activităţilor artistice - organizează fondul documentar al teatrului;
- întocmesc dosarul de arhivare al fiecărui spectacol al teatrului cu următorul cuprins : textul piesei sau scenariul literar muzical coregrafic (definitiv, de la premieră), afişe, programe de sală, caietul de regie artistică, partiturile muzicale, schiţe artistice de decoruri şi de costume, cronici dramatice, fotografii, benzi audio-vizuale şi alte documente interesând istoria teatrului sau patrimoniul cultural artistic, dosar care se înregistrează şi rămâne în arhiva artistică a teatrului ;
- urmăresc reconstituirea fondului documentar de arhivă cultural-artistică privind activitatea teatrului de-a lungul istoriei sale, asigură păstrarea şi conservarea fondului arhivistic existent, punerea în circuitul public prin expoziţii, muzee, etc. în condiţiile legii;
- îndeplinesc oficiul de protocol cultural - artistic,cu prilejul premierelor, al spectacolelor de gală şi de presă, al turneelor şi a altor manifestări teatrale la care participă invitaţi din ţară şi din străinătate, întocmesc documentele protocolare necesare (invitaţii, scrisori, adrese, anunţuri) asigurând înmânarea, expedierea prin poştă sau publicitatea lor.

Art. 17. **Serviciul Producţie** – este coordonat de un şef de serviciu.

Relaţii de subordonare: este subordonat directorului general.

Relaţii de colaborare: cu şefii de secţii, regizorii, scenografii, cu biroul achiziţii şi compartimentul financiar-contabil.

Seful serviciului producţie - conduce, coordonează şi răspunde de activitatea tuturor atelierelor de productie.

Serviciul are in componenta:

1. <u>Formatia de croitorie pentru femei</u> coordonat de un şef de formatie cu urmatoarele atributii:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime

Personalul formatiei indeplineste urmatoarele atributii:

- confecţionarea costumelor de scenă;
- execută operaţii de modificare a costumelor existente.

2. <u>Formatia de croitorie pentru bărbaţi</u> coordonat de un şef de formaţie cu urmatoarele atributii:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime

Personalul formatiei indeplineste urmatoarele atributii:

- confecţionarea costumelor de scenă;
- execută operaţii de modificare a costumelor existente.

3. <u>Formatia de croitorie pentru păpuşi</u> coordonat de un şef de formaţie cu urmatoarele atributii:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime.

Personalul formatiei indeplineste urmatoarele atributii:

- confecţionarea costumelor de scenă;
- execută operaţii de modificare a costumelor existente.

4. <u>Formatia de tapiţerie</u>

- confecţionează tapiţeria pentru producţia spectacolelor;
- întreţine şi reabilitează panourile din pânză, pantalonii de scenă, lateralele, cortinele, şlaire, sufite, covoare de scenă, huse,etc;
- execută operaţii de întreţinere a elementelor de tapiţerie din teatru.

5. <u>Formatia de tâmplărie</u> coordonat de un şef de formaţie cu urmatoarele atributii:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime

Personalul formatiei indeplineste urmatoarele atributii:

- confecţionează decorul, mobila şi alte diferite elemente din lemn;
- execută modificări la decorul din lemn, şi foloseşte elemente de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări;
- execută operaţii de întreţinere a tâmplăriei din teatru;

6. <u>Formatia mecanic</u> coordonat de un şef de formaţie cu urmatoarele atributii:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;

- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime

Personalul formatiei indeplineste urmatoarele atributii:

- confecționează decorul şi alte diferite elemente metalice;
- execută modificări şi foloseşte elemente de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări.

7. **Formatia de pictura - butaforie** coordonat de un şef de formație cu urmatoarele atributii:

- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime.

Personalul formatiei indeplineste urmatoarele atributii:

- realizeaza lucrările de pictură ale decorurilor din spectacolele Teatrului, conform schițelor aprobate, sub îndrumarea scenografului şi la indicațiile regizorului artistic;
- realizeaza păpuşile şi alte elemente artistice doar pe bază de schițe şi numai la indicațiile scenografului;
- execută piesele de butaforie, reparațiile şi modificările care sunt necesare obiectelor de butaforie din spectacolele în lucru sau deja montate.

Art. 18. Compartimentul IT

Relații de subordonare: este subordonat directorului general al instituției.

Relații de colaborare: cu directorul adjunct, cu şefii de secții şi servicii, cu angajații instituției.

Atribuțile specialistului IT

- asigura mentinerea in functiune a sistemului informatic al teatrului;
- realizeaza si intretine website-ul teatrului;
- asigura servicii de tehnoredactare computerizata;
- administreaza reteaua de calculatoare a teatrului;
- administreaza arhiva institutiei conform legislației in vigoare;

Art. 19. Compartimentul Juridic – Contencios

Relații de subordonare: este subordonat directorului general al instituției.

Relații de colaborare: cu directorul adjunct, cu şefii de secții şi servicii, cu angajații instituției.

Atribuțile consilierului - juridic:

- reprezintă personal, sau prin alte căi legale interesele instituției în fața organelor de judecată;
- organizează activitatea juridică a instituției, propunând conducerii instituției căi de exercitare ordinare şi extraordinare, de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătoreşti;
- formulează şi promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ în litigii de muncă şi de altă natură, potrivit legii;
- vizează pentru respectarea legalității, deciziile dispuse de conducerea unității (de sancționare disciplinară, desfacere de contracte de muncă, etc.) numai după ce cunoaşte exact rezultatul cercetării prealabile disciplinare, cât şi restul materialelor necesare documentării sale;

- colaborează cu toți factorii de conducere și răspundere din instituție și acordă, în toate cazurile în care este solicitat, asistență juridică de specialitate în problemele specifice ale instituției;
- analizează toate actele cu caracter juridic cu care este consultat de conducere sau i se solicită avizul, prin rezoluția scrisă a aceleiași conduceri;
- redactează și semnează actele prin care se depun la organele competente ale Parchetului, plângeri penale sau la instanțele de drept comun acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, note scrise, etc și care privesc numai activitatea instituției.

Art. 20. Cabinet Director General

Relații de subordonare: este subordonat directorului general al instituției.

Relații de colaborare: cu directorul adjunct, cu șefii de secții și servicii, cu angajații instituției.

Atribuțile referentului de specialitate:

- înregistrarea, expedirea, și evidența corespondenței și a registrului de evidență a acesteia, în care operează toate intrările și ieșirile;
- ține evidența și operează conform legi, întreaga corespondență sosită pe adresa unității, în termenele legale;
- ține gestiunea timbrelor poștale și face decontarea periodică a acestora.

Art. 21. Compartimentul Financiar Contabilitate, Casierie

Relații de subordonare: este subordonat contabilului șef.

Relații de colaborare: cu atelierele de producție, birourile resurse umane, organizare spectacole, achizitii.

Atribuții:

1. Financiar contabil

1.1. - ține evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea mijloacelor băneşti;
- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea veniturilor și cheltuielilor conform clasificației bugetare.

1.2. - ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri propriii, astfel:

- încasări provenite din venituri cu destinație specială;
- încasări provenite din vânzarea biletelor de spectacol;
- încasări provenite din activități artistice;
- încasări provenite din activități diverse.

1.3. - întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare.

1.4. - asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

2. Casierie

- efectuează toate încasările și plățile prin casieria unității;
- întocmește actele primare privind activitatea zilnică;
- ține evidența garanțiilor materiale;

- asigură legătura permanentă cu Trezoreria Municipiului Ploiești și cu alte instituții de credit.

Art. 22. <u>Biroul Organizare Spectacole</u> – este coordonat de un șef de birou.

Relații de subordonare: este subordonat contabilului șef.

Relații de colaborare: cu șefii de secții, cu secretariatul literar, cu serviciile financiar-contabil și resurse umane.

Seful de birou - conduce, coordonează și răspunde de activitatea biroului.

Personalul biroului indeplineste urmatoarele atributii:

- răspunde de pregătirea și desfășurarea organizării spectacolelor repartizate, sub semnul calității, după criterii profesionale de specialitate;
- efectuează anunțurile prin mijloace mass-media, afișaje, programe de sală și alte procedee de reclamă pentru popularizarea activităților artistice la care se percep tarife de intrare;
- răspunde de difuzarea biletelor de spectacole;
- se ocupă de popularizarea spectacolelor din stagiunea celor trei secții;
- respectă prevederile legale în vigoare cu privire la tarifele biletelor de intrare la spectacole, stabilite de conducerea teatrului prin decizie și le afișează vizibil la Agenția de bilete a instituției sau la locul de desfășurare a spectacolelor, când se joacă în deplasare.

Art. 23. <u>Biroul Resurse Umane</u> - este coordonat de un șef de birou.

Relații de subordonare: este subordonat directorului adjunct.

Relații de colaborare: cu șefii de secții și servicii, cu angajații Teatrului.

Seful de birou - conduce, coordonează și răspunde de activitatea biroului.

Personalul biroului indeplineste urmatoarele atributii:

- recrutarea personalului;
- întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul Local Ploiești a organigramei, statelor de funcții și de personal, etc.;
- acordarea drepturilor salariale;
- raporturi de muncă;
- evaluarea profesională a personalului;
- evidența statistică;
- evidența gestionarilor;
- completarea și actualizarea Registrul general de evidenta a salariaților;
- acordarea drepturilor ce decurg din zilele de concediu de odihnă, a medicalelor, etc.;
- acordarea drepturilor de personal;
- acordarea drepturilor din difuzarea de bilete;
- acordarea drepturilor de proprietate intelectuală a colaboratorilor externi;
- acordarea drepturilor de convenții civile a colaboratorilor externi;
- eliberarea adeverințelor;
- decontarea cheltuielilor cu diurnele.

Art. 24. <u>Biroul Achiziții Publice</u> - este coordonat de un șef de birou.

Relații de subordonare: este subordonat directorului adjunct.

Relații de colaborare: cu șefii de secții și servicii, cu salariații compartimentului financiar-contabil, cu scenografii, cu atelierele de producție.

Seful de birou - conduce, coordonează și răspunde de activitatea biroului.

Personalul biroului indeplineste urmatoarele atributii:

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- respectă procedurile şi principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziţie publică, conform legislaţiei în vigoare;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publică;
- informează toţi ofertanţii în legatură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplineşte obligaţii referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare;
- efectuează achiziţii de materiale de întreţinere, materiale cu caracter funcţional, materii prime pentru realizarea spectacolelor, obiecte de inventar în spectacole sau diverse, în urma primirii solicitării din partea şefilor de compartimente, cu aprobarea conducerii, respectând legislaţia în vigoare;
- asigură condiţiile bune de transport a bunurilor de la furnizorii de produse la magazia centrală şi predarea acestora magazinerului în baza facturilor însoţitoare;
- depune în timp de 3 zile lucrătoare a deconturilor justificative de materiale, achiziţionate în baza avansurilor spre decontare primite.

Art. 25. **Serviciul Intreţinere - Administrativ** - este coordonat de un şef de serviciu.

Relaţii de subordonare: este subordonat directorului adjunct.

Relaţii de colaborare: cu secţiile teatrului.

Seful serviciului întreţinere - administrativ - conduce, coordonează şi răspunde de activitatea serviciului.

Serviciul are in componenta:

Magazia

- ţine evidenţa scriptic şi faptic a tuturor materialelor de orice natură ce intră în instituţie pentru desfăşurarea activităţii acesteia;
- întocmeşte documentele justificative primare privind intrările de materiale în magazia centrală şi ieşirea acestora către gestionarii instituţiei;
- asigură păstrarea stocurilor de materiale în bune condiţii, evitându-se deteriorarea acestora.

Personalul de sală

- execută zilnic lucrări de curăţenie a sălilor de spectacole, foayere, holuri şi grupurilor sanitare ale acestora, a încăperilor destinate activităţii de birou, în spaţiile pentru circulaţie, precum şi în cele afectate unor activităţi comune, cât şi în parcul de la intrarea actorilor, asigurând condiţiile de igienă prevăzute în normele aprobate de organele sanitare;
- în timpul spectacolelor, cât şi după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligaţia de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale şi de a anunţa pe şeful direct;
- efectuează controlul biletelor de intrare la spectacolele organizate în incinta teatrului, îndrumă spectatorii la locul indicat pe biletul de spectacol şi asigură direct

desfăşurarea spectacolelor în condiţii optime de linişte, ordine şi decenţă luând toate măsurile ce se impun, împotriva spectatorilor nedisciplinaţi, precum şi a celor care încalcă regulile de convieţuire socială.

Personalul de pază

- răspunde de securitatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază, potrivit dispoziţiilor legale privind paza bunurilor. În acest scop este obligat să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază, pentru a preveni evenimentele de natură a produce prejudicii;
- aduce la cunoştinţa conducerii teatrului, imediat, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de pază;
- ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natură a cauza prejudicii; în astfel de cazuri va lua măsurile stabilite prin consemn şi va anunţa, imediat, pe cei în drept;
- la terminarea programului, să verifice sistemul de închidere la fiecare încăpere şi a căilor de acces, şi să scrie în registrul de poartă persoanele rămase în unitate după orele de program;
- primeşte şi predă serviciul (în mod obligatoriu) pe bază de proces – verbal, care la prima oră a dimineţii va fi prezentat şefului de compartiment.

Personalul de întreţinere

- verifică şi supraveghează modul de funcţioanrea a instalaţiilor electrice, sanitare şi de încălzire;
- efectuează alte lucrări de întreţinere din incintele instituţiei.

Pompierul

- răspunde de respectarea regulilor de prevenire si stingere a incendiilor, a situaţiilor de urgenţă, în incinta teatrului;
- sesizează orice deficienţă întâmpinată in desfăşurarea activităţii sale, în forma scrisă sub denumirea de referat, orice nereguli sau abateri de la normele de prevenire şi stingere a incendiilor, a situaţiilor de urgenţă, însoţite de propuneri concrete, privind îndreptarea acestora;
- sesizează atât şeful compartimentului administrativ, cât si conducerea instituţiei, orice eveniment deosebit consumat în timpul serviciului său;
- ţine legătura permanentă cu organele locale ale conducerii Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă, şi cunoaşte în felul acesta toate instrucţiunile specifice obligaţiilor sale;

Formaţia de transport este coordonată de un şef de formaţie;

- asigură activitatea de transport a instituţiei, conform solicitărilor şi aprobărilor primite.
- seful de formatie raspunde de intocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formatie raspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care sa permita desfasurarea activitatii in conditii optime.

CAPITOLUL IX

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 26. (1) Întocmirea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli este un proces bugetar deschis şi transparent, fiind realizat cu respectarea legislaţiei în vigoare, la finele anului în curs pentru anul bugetar următor. La elaborarea sa participă o echipă formată din conducerea instituţiei, şefi de secţii şi servicii, şi reprezentantul sindicatului.

(2) Bugetul de Venituri şi Cheltuieli se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Ploieşti şi se realizează cu respectarea prevederilor legale, pe o perioadă de un an, având următoarea structură: venituri şi cheltuieli.

(3) Veniturile se stabilesc pe surse de proveniență, iar cheltuielile sunt estimate pe capitole şi articole de cheltuieli, în funcţie de natura lor economică şi de destinaţia lor.

(4) Cheltuielile necesare a fi estimate, în vederea asigurării unui nivel calitativ ridicat al realizării (artistice şi tehnice) a spectacolelor propuse prin planurile de activitate anuale, cuprind următoarele capitole de cheltuieli:

Cheltuieli de personal

Se stabilesc având la bază legislaţia în vigoare şi statul de funcţii aprobat. De asemeni, se au în vedere prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul instituţiei şi programul de activitate anual, pentru estimarea cheltuielilor cu drepturile de autor, în baza Legii dreptului de autor nr. 8/1996.

Cheltuieli cu bunurile şi serviciile.

Se stabilesc în funcţie de necesarul estimat pentru materialele de funcţionare şi întreţinere, de consumurile de utilităţi estimate, precum şi de programul de activitate, pentru estimarea cheltuielilor de producţie.

Cheltuielile cu investiţiile (Active fixe)

Se stabilesc în urma propunerilor făcute de şefii de secţii sau compartimente, şi a analizei necesităţii şi a eficienţei propunerilor respective.

(5) Sponsorizările şi donaţiile în bani şi natură, făcute de persoanele fizice şi juridice, pot fi folosite de către Teatrul „Toma Caragiu" Ploieşti, numai în scopul şi destinaţia pentru care au fost acordate.

CAPITOLUL X

RELAŢII COMERCIALE

Art. 27. Teatrul „Toma Caragiu'' are relaţii contractuale directe de tipul :

(1) client – furnizor (prestator), în cazul contractelor încheiate cu:

- furnizori de utilităţi;
- furnizori de lucrări de construcţii şi reparaţii;
- furnizori de materiale de uz gospodăresc şi pentru întreţinere;
- prestatori de servicii de tipărire materiale publicitare;
- prestatori de servicii de realizare a materialelor fotografice.

Aceste contracte au la baza Ordonanţa de Guvern nr. 34/2006 (actualizată), privind achiziţiile publice, cu respectarea procedurilor de atribuire.

(2) prestator – beneficiar, când prestează servicii artistice pentru diferiți beneficiari (instituții, fundații, organizații, etc.).

Valoarea serviciilor prestate se stabileşte prin negociere cu clientul, avându-se în vedere câteva criterii de bază:

- amploarea acțiunii solicitate;
- locul de desfăşurarea a acțiunii solicitate;
- condițiile oferite pentru desfăşurare a acțiunii ;
- statutul solicitantului, diferențiindu-se prețul între o societate şi o organizație non – profit, fundație sau şcoală.

CAPITOLUL XI

FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

Art. 28. La nivelul Teatrului „Toma Caragiu" veniturile se constituie din următoarele surse:

- Venituri proprii, estimate în baza programului de activitate stabilit pentru anul următor şi a contractelor de închiriere, deja încheiate sau posibil de încheiat în cursul anului viitor. Conducerea instituției alături de ceilalți factori de decizie interni, au în vedere creştere valorică, de la an la an, a acestor venituri.

- Venituri proprii din sponsorizare, în baza contractelor de sponsorizare aprobate.

- Alocații bugetare (subvenții) de la bugetul local

Având în vedere politicile culturale la nivel național şi local, care urmăresc creşterea nivelului cultural al populației şi implicit facilitarea accesului unor categorii cât mai largi de spectatori la actul de cultură, se doreşte menținerea unor prețuri de vânzare a biletelor de intrare la spectacole, la un nivel cât mai mic.

Întrucât, prin această practică nu se reuşeşte acoperirea cheltuielilor instituției, diferența necesară pentru desfăşurarea activității instituției se acoperă din alocații de la bugetul local. În acest fel activitatea Teatrului „Toma Caragiu" devine subvenționată prin alocații de la bugetul local, într-un procent de peste 70%, preocuparea conducerii instituției fiind reducerea continuă a acestui procent.

Exercițiul financiar durează de la 1 ianuarie până la 31 decembrie.

CAPITOLUL XII

ASOCIEREA, MODIFICAREA FORMEI JURIDICE

Art. 29.(1) Activitatea instituției poate fi concesionată, în baza prevederilor legale în vigoare, conform OG nr. 21/2007 (actualizată) pe o perioadă de maximum 10 ani.

(2) Inițiativa concesionării poate aparține:

a) autorității publice centrale sau locale;

b) oricărei persoane fizice sau juridice interesate.

(3) În situația prevăzută la alin. (1) lit. b), autoritatea are obligația de a analiza cerințele identificate, raportat la programele instituțiilor şi companiilor de spectacole sau concerte din comunitatea respectivă.

(4) Compania de spectacole sau concerte, în calitate de concesionar, primeşte din partea autorităţii publice, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciul artistic identificat, pe o perioadă determinată, însoţită de plată unei sume de bani prestabilite.

(5) Caietul de sarcini al concesiunii, în completarea cerinţelor prevăzute de lege, va cuprinde cel puţin următoarele:

a) condiţiile privind experienţa concesionarului în domeniul artelor spectacolului;

b) obligaţia de a păstra obiectul specific de activitate al instituţiei, cu specificarea numărului minim anual de producţii artistice şi reprezentaţii;

c) clauzele privind angajaţii, precum şi condiţiile de accesibilitate a publicului la spectacole sau concerte.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIŢII FINALE

Art. 30. (1) Angajaţii din teatru, sunt obligaţi să cunoască şi să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.

(2) Ori de câte ori regulamentul se referă la teatru sau unitate, se înţelege Teatrul „Toma Caragiu" Ploieşti.

(3) Completarea şi modificarea prezentului regulament, se face prin decizia directorului general, cu aprobarea Consiliului Administrativ şi a sindicatului.

(4) Şefii de secţie şi compartimentele au obligaţia ca anual sau ori de câte ori este cazul, să facă propuneri de actualizare a prezentului regulament.

(5) Prin grija compartimentului resurse umane, regulamentul de organizare şi funcţionare, se va afişa la avizierul instituţiei, timp de 30 de zile, pentru cunoaşterea lui de către toţi salariaţii teatrului şi păstrat la acelaşi compartiment.

Prezentul regulament, intră în vigoare la data aprobării în şedinţă de Consiliu Local. Începând cu aceeaşi dată, regulamentul de organizare şi funcţionare aprobat îl anulează pe cel anterior.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEŞTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1

COMISIA DE BUGET FINANŢE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ŞI PROGNOZE

RAPORT

1. Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti – iniţiat de primar Iulian Bădescu.

si a emis:

Aviz favorabil

PREŞEDINTE,
Paul Alexandru Palas

SECRETAR,
Sanda Dragulea

Data: 25.06.2013

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEŞTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 6

COMISIA PENTRU ÎNVĂŢĂMÂNT, SĂNĂTATE, ŞTIINŢĂ, CULTURĂ, CULTE, TINERET ŞI SPORT

RAPORT

1. Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Teatrului „Toma Caragiu" Ploieşti – iniţiat de primar Iulian Bădescu.

şi a emis:

AVIZ FAVORABIL

.

PREŞEDINTE,
Iolanda Bazavan

SECRETAR,
Cristian Dumitru

Data: _____