

HOTĂRÂREA NR. 134
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții
și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești

Consiliul Local al Municipiului Ploiești :

văzând Expunerea de Motive a Viceprimarului cu atribuții de primar, domnul Teodorescu Iulian Liviu și Raportul de Specialitate al Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, avizat de Serviciul Resurse Umane, Organizare, Administrativ, Protecție Civilă și Protecția Muncii și Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Contracte din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești, prin care se propune aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești;

luând în considerare raportul Comisiei de specialitate nr. 6 – Comisia pentru învățământ, sănătate, știință, cultură, culte, tineret și sport din data de 20.04.2015, al comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia de buget finanțe, control, administrarea domeniului public și privat, studii, strategii și prognoze a Consiliului Municipiului Ploiești din data de 21.04.2015 și al comisiei nr. 7 - Comisia juridică, ordine publică, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, petiții și reclamații din data de 17.04.2015;

în temeiul prevederilor art.36 alin.2 lit.,a” și alin.(3) lit.,b” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești conform anexelor nr.1, nr.2 și nr.3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, începând cu data de 01.05.2015.

Art.2. Începând cu aceeași dată, prevederile Hotărârilor Consiliului Local nr.464/29.11.2013, nr.137/29.04.2014 și nr.61/26.02.2015 își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Contracte va aduce la cunoștință prezenta celor interesați.

Data în Ploiești, astăzi, 23 aprilie 2015

Președinte de ședință,
George Pană



Contrasemnează Secretar,
Simona Albu



EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei,
a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești**

Având în vedere obiectul de activitate al instituției, se impune reorganizarea unor compartimente din cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești în servicii, pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității.

Reorganizarea activității instituției se efectuează potrivit prevederilor legale cu încadrarea în numărul total de posturi aprobat de 163 de posturi .

Astfel conducerea Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești propune :

- înființarea *serviciului Tehnic, Lumini, Sunet, Dramă, Revistă* cu structură de un post de conducere de șef serviciu și 7 posturi de execuție prin comasarea *Formației Maestri Sunet, Lumini* din cadrul secției Dramă cu structură de 4 posturi de execuție și *Formației Maestri Sunet, Lumini* din cadrul secției Revistă cu structură de un post vacant de conducere de șef formație și 3 posturi de execuție;
- înființarea *serviciului Organizare Spectacole, Marketing și Relații Publice* cu structură de un post vacant de conducere de șef serviciu și 8 posturi de execuție prin comasarea *compartimentului Secretariat Literar, Muzical, Documentare Artistică* cu structură de 4 posturi de execuție, a *compartimentului I.T.* cu structură de un post de execuție și a *compartimentului Organizare Spectacole* cu structură de 4 posturi de execuție;
- mutarea a două posturi de economist studii superioare grad profesional IA de la compartimentul Resurse Umane la compartimentul Financiar Contabilitate, Casierie deoarece activitatea desfășurată pentru aceste posturi este preponderent de competență financiară.

Urmare celor menționate mai sus propun Consiliului Local aprobarea proiectului de hotărâre anexat.

VICEPRIMAR

CU ATRIBUTII DE PRIMAR

TEODORESCU IULIAN LIVIU



RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei,
a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești

Având în vedere obiectul de activitate al instituției, se impune reorganizarea unor compartimente din cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești în servicii, pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității de impresariat artistic, precum și nevoia de eficientizare și creștere a calității activității formațiilor de maeștri sunet – lumină din cadrul secțiilor Dramă și Revistă, care își desfășoară activitatea prin utilizarea în comun a aparaturii de lumini – sunet din dotarea scenei și a sălii de spectacol.

Astfel se impune înființarea Serviciului Tehnic Lumini Sunet Dramă Revistă, cu structură de un post vacant de șef serviciu și 7 posturi de execuție prin comasarea celor două formații ale celor două secții, după cum urmează :

- desființarea unui post vacant de șef formație muncitori din cadrul Formației Maeștri Sunet – Lumină, Tehnic Revistă;
- înființarea unui post vacant de șef serviciu Tehnic Lumini Sunet Dramă - Revistă;
- desființarea unui post vacant de maestru sunet (sunetist scenă), treaptă profesională I din cadrul Formației Maeștri Sunet – Lumină, Tehnic Dramă;
- înființarea unui post vacant de maestru lumini in cadrul Serviciului Tehnic Lumini Sunet Drama - Revista;

Ținând cont de necesitatea obținerii creșterii veniturilor încasate din vânzarea biletelor la spectacole se impune reorganizarea activităților de organizare spectacole și vânzarea biletelor la spectacole cu activitatea de promovare și marketing a instituției, sub coordonarea unei singure persoane.

Pentru aceasta propunem înființarea Serviciului Secretariat Literar, Organizare Spectacole, Marketing și Relații Publice, cu structură de un post de conducere vacant de șef serviciu și 8 posturi de execuție prin comasarea compartimentului Secretariat Literar, Muzical, Documentare Artistică cu structură de 4 posturi de execuție, a compartimentului Organizare Spectacole cu structură de 4 posturi de execuție și a compartimentul I.T. cu structură de un post de execuție, după cum urmează :

- desființarea unui post vacant de secretar literar, studii superioare, grad profesional debutant din cadrul compartimentului Secretariat Literar, Muzical, Documentare Artistică;
- înființarea unui post vacant de șef serviciu Secretariat Literar, Organizare Spectacole, Marketing și Relații Publice ;
- mutarea actualului post de artist plastic studii superioare, grad profesional I din cadrul Secției Dramă, în cadrul Serviciului Secretariat Literar, Organizare Spectacole, Marketing și Relații Publice, nou înființat întrucât

prin atribuțiile postului în acest serviciu se pot realiza concepte de imagine integrate politicii de marketing a instituției.

Având în vedere că activitatea a două posturi de economist studii superioare, grad profesional IA, desfășurată la compartimentul Resurse Umane este preponderent de competență financiară, propunem mutarea acestora la compartimentul Financiar Contabilitate, Casierie.

Precizăm că modificările solicitate se încadrează în numărul de personal repartizat de 163 posturi pentru instituție, precum și în cheltuielile cu personalul aprobate în bugetul pentru anul 2015.

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

Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești
MANAGER,
Nicolescu Raluca

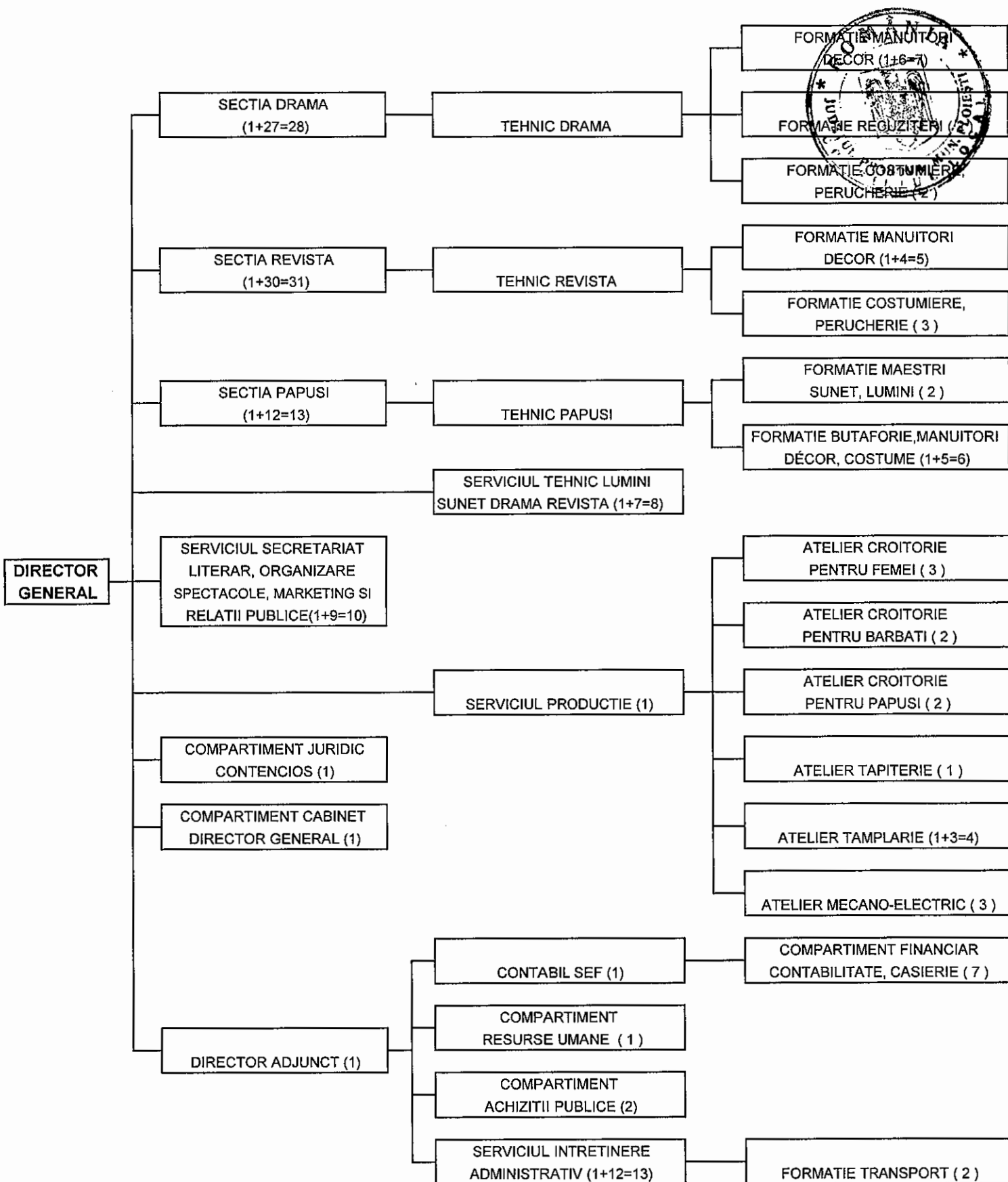


AVIZAT :
Direcția Administrație Publică
Juridic – Contencios, Contracte
Director executiv,

AVIZAT :
Șef Serviciu Resurse Umane, Organizare, Ad-tiv,
Protecție civilă și Protecția Muncii
Angelescu Ana – Daniela

TEATRUL "TOMA CARAGIU" PLOIESTI
ORGANIGRAMA

Anexa nr.1 la H.C.L. nr. _____



Total functii din care: 163

Functii de conducere 14

Functii de executie 149

STAT DE FUNCTII



Nr. crt	Nr. crt	Funcția contractuală		Grad profesional/ Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de executie		
CONDUCERE					
1	1	Director general			
2	2	Director adjunct			S
3	3	Contabil sef			S
SECTIA DRAMA					
4	1	Sef sectie			S
5	1		Actor teatru	IA	S
6	2		Actor teatru	IA	S
7	3		Actor teatru	IA	S
8	4		Actor teatru	IA	S
9	5		Actor teatru	IA	S
10	6		Actor teatru	IA	S
11	7		Actor teatru	IA	S
12	8		Actor teatru	IA	S
13	9		Actor teatru	IA	S
14	10		Actor teatru	IA	S
15	11		Actor teatru	IA	S
16	12		Actor teatru	IA	S
17	13		Actor teatru	IA	S
18	14		Actor teatru	IA	S
19	15		Actor teatru	IA	S
20	16		Actor teatru	IA	S
21	17		Actor teatru	IA	S
22	18		Regizor artistic	I	S
23	19		Actor teatru	I	S
24	20		Actor teatru	I	S
25	21		Actor teatru	I	S
26	22		Actor teatru	I	S
27	23		Actor teatru	I	S
28	24		Actor teatru	I	S
29	25		Regizor tehnic	I	
30	26		Regizor tehnic	I	
31	27		Sufleur	I	
TEHNIC DRAMA					
FORMATIE MANUITORI DECOR					
32	1	Sef formatie muncitori			
33	1		Munc calif(man mont decor)	I	
34	2		Munc calif(man mont decor)	I	
35	3		Munc calif(man mont decor)	I	
36	4		Munc calif(man mont decor)	I	
37	5		Munc calif (cortinier instalatii stangi)	I	
38	6		Munc calif (instal de scena)	I	
FORMATIE RECUZITERI					
39	1		Recuziter	I	
40	2		Recuziter	I	
FORMATIE COSTUMIERE PERUCHERIE					
41	1		Munc calif (costumiera)	I	
42	2		Munc calif (costumiera)	I	
SECTIA REVISTA					
43	1	Sef sectie			S
44	1		Scenograf	IA	S
45	2		Dirijor	IA	S
46	3		Coregraf	IA	S
47	4		Actor teatru	IA	S

Nr. crt	Nr. crt	Funcția contractuală		Grad profesional/ Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție		
48	5		Actor teatru	IA	
49	6		Actor teatru	IA	
50	7		Actor teatru	I	
51	8		Actor teatru	I	
52	9		Artist instrumentist	IA	
53	10		Artist instrumentist	I	
54	11		Solist balet	I	
55	12		Solist vocal	I	
56	13		Solist vocal	I	
57	14		Solist vocal	I	
58	15		Instrumentist	I	
59	16		Instrumentist	I	
60	17		Instrumentist	I	
61	18		Instrumentist	I	
62	19		Instrumentist	I	
63	20		Instrumentist	I	
64	21		Balerin	I	S
65	22		Balerin	II	S
66	23		Balerin	II	S
67	24		Balerin	II	S
68	25		Balerin	II	S
69	26		Balerin	II	S
70	27		Balerin	I	
71	28		Balerin	I	
72	29		Balerin	I	
73	30		Regizor tehnic	I	

TEHNIC REVISTA

FORMATIE MANUITORI DECOR

74	1	Sef formatie muncitori			
75	1		Munc calif(man mont decor)	I	
76	2		Munc calif(man mont decor)	I	
77	3		Munc calif(man mont decor)	I	
78	4		Munc calif(man mont decor)	I	

FORMATIE COSTUMIERE PERUCHERIE

79	1		Munc calif (costumiera)	I	
80	2		Munc calif (costumiera)	I	
81	3		Machior	II	

SECTIA PAPUSI

82	1	Sef sectie			S
83	1		Scenograf	I	S
84	2		Actor teatru	I	S
85	3		Actor manuior papusi - marionete	IA	S
86	4		Actor manuior papusi - marionete	D	S
87	5		Actor	I	
88	6		Actor	I	
89	7		Actor manuior papusi	I	
90	8		Actor manuior papusi	I	
91	9		Actor manuior papusi	I	
92	10		Actor manuior papusi	I	
93	11		Sculptor papusi	I	
94	12		Regizor tehnic	I	

TEHNIC PAPUSI

FORMATIE MAESTRI SUNET- LUMINA

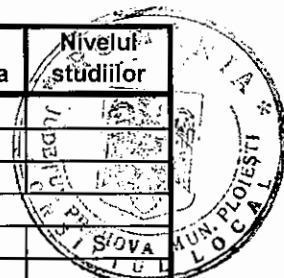
95	1		Maestru lumini	I	
96	2		Maestru sunet	I	

FORMATIE BUTAFORIE, MANUITORI DECOR, COSTUME PAPUSI

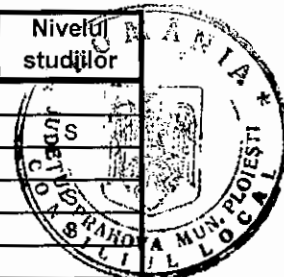
97	1	Sef formatie muncitori			
98	1		Munc calif (costumiera)	I	
99	2		Munc calif(man mont decor)	I	



Nr. crt	Nr. crt	Funcția contractuală		Grad profesional/ Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de executie		
100	3		Munc calif (man mont decor)	I	
101	4		Munc calif (cortinier instalatii stangi)	I	
102	5		Munc calif (instal de scena)	I	
SERVICIUL TEHNIC LUMINI SUNET DRAMA REVISTA					
103	1	Sef serviciu			
104	1		Operator sunet	I	
105	2		Maestru sunet	I	
106	3		Maestru sunet	I	
107	4		Maestru lumini	I	
108	5		Maestru lumini	I	
109	6		Maestru lumini	I	
110	7		Maestru lumini	I	
SERVICIUL SECRETARIAT LITERAR, ORGANIZARE SPECTACOLE, MARKETING SI RELATII PUBLICE					
111	1	Sef serviciu			S
112	1		Consultant artistic	IA	S
113	2		Consultant artistic	IA	S
114	3		Consultant artistic	IA	S
115	4		Artist plastic	I	S
116	5		Impresar artistic	I	S
117	6		Impresar artistic	II	S
118	7		Impresar artistic	II	S
119	8		Specialist (I.T.)	IA	S
120	9		Referent	IA	M
SERVICIUL PRODUCTIE					
121	1	Sef serviciu			S
ATELIER CROITORIE PENTRU FEMEI					
122	1		Munc calif. (croitor-conf imbrac)	I	
123	2		Munc calif. (croitor-conf imbrac)	I	
124	3		Munc calif. (croitor-conf imbrac)	I	
ATELIER CROITORIE PENTRU BARBATI					
125	1		Munc calif. (croitor-conf imbrac)	I	
126	2		Munc calif. (croitor-conf imbrac)	I	
ATELIER CROITORIE PENTRU PAPUSI					
127	1		Munc calif. (croitor-conf imbrac)	I	
128	2		Munc calif. (croitor-conf imbrac)	I	
ATELIER TAPITERIE					
129	1		Muncitor calificat (tapiter)	I	
ATELIER TAMPLARIE					
130	1	Sef formatie muncitori			
131	1		Munc calif. (conf mont prod lemn)	I	
132	2		Munc calif. (conf mont prod lemn)	I	
133	3		Munc calif. (conf mont prod lemn)	I	
ATELIER MECANO - ELECTRIC					
134	1		Munc calif (lacatus montator)	I	
135	2		Munc calif (lacatus montator)	I	
136	3		Munc calif (electrician)	I	
COMPARTIMENT JURIDIC - CONTENCIOS					
137	1		Consilier juridic	IA	S
COMPARTIMENT CABINET DIRECTOR GENERAL					
138	1		Referent de specialitate	II	S
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, CASIERIE					
139	1		Economist	IA	S
140	2		Economist	IA	S
141	3		Economist	IA	S
142	4		Economist	IA	S
143	5		Economist	I	S
144	6		Economist	II	S
145	7		Referent de specialitate	I	S



Nr. crt	Nr. crt	Funcția contractuală		Grad profesional/ Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție		
COMPARTIMENT RESURSE UMANE					
146	1		Economist	IA	S
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE					
147	1		Economist	IA	S
148	2		Economist	I	S
SERVICIUL INTRETINERE - ADMINISTRATIV					
149	1	Sef serviciu			S
150	1		Referent de specialitate	III	S
151	2		Magaziner		M
152	3		Pompier		
153	4		Controlor bilete		G
154	5		Garderobier		G
155	6		Plasator sala		G
156	7		Plasator sala		G
157	8		Supraveghetor sala		G
158	9		Supraveghetor sala		G
159	10		Munc calif (lacatus montator)	I	
160	11		Paznic		
161	12		Paznic		
FORMATIE TRANSPORT					
162	1		Sofer (autocar)	I	
163	2		Sofer (autoturism)	I	





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI „TOMA CARAGIU” PLOIEȘTI

Art. 1. DISPOZIȚII GENERALE

(1) Denumirea instituției este Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești și a fost înființat prin Decizia nr. 116 din 05.08.1949, a fostului Comitet Provizoriu al Comunei Urbane Ploiești, asimilat cu județul, sub denumirea de Teatrul de Stat Ploiești și are sediul în Municipiul Ploiești, str. Toma Caragiu nr. 13, având personalitate juridică.

(2) Teatrul „Toma Caragiu” are cod unic de înregistrare, respectiv codul fiscal 2843078, iar pentru derularea operațiunilor de încasări și plăți folosește contul bancar deschis la Trezoreria Municipiului Ploiești, RO 90 TREZ 521 5010 XXX 000 177.

(3) Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești este ordonator terțiar de credite.

Art. 2. OBIECT DE ACTIVITATE

(1) Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești este o instituție de cultură, fiind organizată în conformitate cu prevederile O.G. 21/2007 (actualizată) – privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, și are în componență 3 secții: Dramă, Revistă, Păpuși. Aceste secții asigură realizarea de spectacole.

(2) Obiectul de activitate al instituției îl reprezintă realizarea și prezentarea de spectacole artistice, fiind subordonat ordonatorului principal de credite, Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

(3) Finanțarea cheltuielilor Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, este asigurată din următoarele surse:

- a) subvenții 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 spațiilor excedentare;
- c) venituri din sponsorizări.

(4) Pentru desfășurarea activității secțiilor Dramă și Revistă se folosește spațiul din str. Toma Caragiu nr. 13, unde există o sală de spectacole cu un număr de 250 locuri. Secția Păpuși își desfășoară temporar activitatea la Cercul Militar Ploiești din Str. Golești nr. 6, până la definitivarea lucrărilor de reconstrucție a clădirii din str. Independenței nr. 14.

(5) Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești, deține un număr de 4 mijloace de transport persoane și materiale de producție:

- Ford Tranzit – 17 + 1 locuri;
- Temsa Safari – 46 locuri;
- Ford S-max – 7 locuri;
- Iveco – pentru aprovizionare.

Autovehiculele mai sus menționate asigură activitate de transport a personalului propriu artistic și tehnic, în vederea realizării de spectacole în diferite locații și aprovizionarea cu materiale de întreținere și funcționare, precum și cu materiale de producție.

Art. 3.PATRIMONIUL

În conformitate cu prevederile contractului de administrare, încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Ploiești, Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești are în administrare terenurile și clădirile, precum și celelalte bunuri - componente ale bazei materiale, în care își desfășoară activitatea.

Patrimoniul este constituit din următoarele:

1. Clădiri, care aparțin domeniului public al Municipiului Ploiești și care sunt date în administrarea Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești 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;
- Agentia de bilete a Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești este situată pe str. Mihail Kogălniceanu nr. 1;
- Bustul actorului Toma Caragiu.

2. Terenuri, care aparțin domeniului public al Municipiului Ploiești și care sunt date în administrare Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești – Terenul situat pe str. Independenței nr. 14, cu o suprafață de 542 mp.

Toate bunurile, care constituie patrimoniul instituției sunt păstrate și menținute în siguranță. În acest sens s-a decis ca paza acestora să fie asigurată, pe timpul zilei, prin serviciile firmelor specializate în pază și ordine. De asemenea, se folosește pentru paza de noapte, personal propriu.

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

3. Mijloace fixe, ce cuprind:

- echipamente tehnologice;
- aparate și instalații;
- mijloace de transport;
- mobilier și aparatură.

4. Stocuri și producție, ce cuprind:

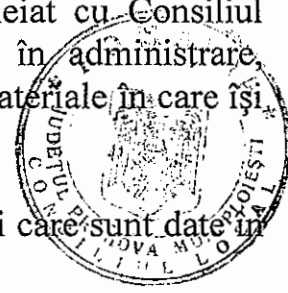
- materiale de întreținere și funcționare;
- materiale de natura obiectelor de inventar;
- materiale de producție.

Art. 4.ORGANELE DE CONDUCERE ALE INSTITUȚIEI

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

- președinte - directorul general ;
- membrii: - director adjunct sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale;
- consilierul juridic;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta,
- reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea careia funcționează institutia și după 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 și din afara acesteia.



Art. 5. CONSILIUL ADMINISTRATIV

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 își desfășoară activitatea în baza unui regulament de organizare și funcționare și are următoarele atribuții:

- se întrunește odată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate;
- soluționează, ca organ de jurisdicție, toate cererile, plângerile și contestațiile angajaților, în legătură cu stabilirea salariilor, acordarea gradațiilor, treptelor, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se stabilesc potrivit legii;
- soluționează problemele aduse la cunoștință 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 Ploiești;
- soluționează, periodic, activitatea desfășurată pe secții și compartimente ale Teatrului, dispunând măsuri corespunzătoare .

Art. 6. CONSILIUL ARTISTIC

Acesta își desfășoară activitatea în baza unui regulament de organizare și funcționare și 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 întrunește odată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau după caz, Consiliului Administrativ;
- analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- analizează problemele specifice secției, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor.

Art. 7. COMISII

În cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești funcționează 3 comisii cu caracter permanent:

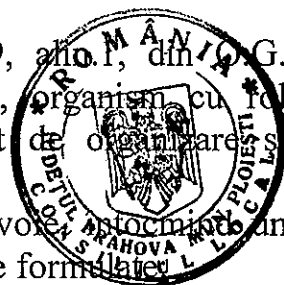
1. **Comisia de disciplină**, cu un rol deliberativ, are următoarele atribuții: administrative și funcționale.

a) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;
- primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;
- întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
- întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.

b) Comisia de disciplină îndeplinește 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 și sănătate în muncă** are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și 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 achiziției. În cadrul Teatrului, funcție de necesități, pot exista mai multe comisii, ce au rol de evaluare și de stabilire a câștigătorilor ofertelor, având următoarele 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.

Art. 8. STRUCTURA INSTITUȚIEI

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 este de 163 posturi aprobate pentru Teatrul „Toma Caragiu” angajați instituției făcând parte din categoria 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 14 posturi:

- Personal de conducere 3 posturi: Director General, Director Adjunct, Contabil Sef;
- Șefi secții – 3 posturi;
- Șefi servicii – 4 posturi;
- Șefi formație muncitori – 4 posturi.

B. STRUCTURA OPERAȚIONAL – ARTISTICĂ – cuprinde funcțiile de execuție de specialitate artistică și tehnică, în număr de 119 posturi.

Activitatea artistică este asigurată prin cele trei secții artistice: Dramă, Revistă și Păpuși, iar producția spectacolelor este realizată de compartimentul producție (atelier de producție).

- **Personal de specialitate artistică – 78 posturi de execuție, din care:**
 - Dramă 27 posturi,
 - Revistă – 30 posturi,
 - Păpuși – 12 posturi,
 - Secretariat literar, organizare spectacole, marketing si Relatii Publice – 9 posturi;
- **Personal tehnic de scenă – 45 posturi de execuție, din care:**
 - Tehnic Dramă 10 posturi,
 - Tehnic Revistă – 7 posturi,
 - Tehnic Păpuși – 7 posturi,
 - Serviciul Tehnic Lumini sunet Drama – Revista – 7 posturi,
 - Serviciul producție – 14 posturi.

C. STRUCTURA OPERAȚIONAL – ADMINISTRATIVĂ – cuprinde funcțiile de execuție, în număr de 26 posturi :

- Cabinet Director general – 1 post;
- Compartimentul juridic – contencios – 1 post;
- Compartimentul financiar – contabilitate, casierie – 7 posturi;
- Compartimentul resurse umane – 1 post;
- Compartimentul achiziții – 2 posturi;
- Serviciul întreținere – administrativ și transport – 14 posturi.

Art.9.SALARIZAREA PERSONALULUI se face în baza legislației în vigoare privind salarizarea personalului bugetar.

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

Pentru personalul contractual de execuție salariile de bază se diferențiază pe:

- grade profesionale, în cazul absolvenților de studii superioare și superioare de scurtă durată;

- trepte profesionale, în cazul studiilor medii sau generale.

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



PROMOVAREA PERSONALULUI în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.286/2011, actualizata, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și 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 funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele „foarte bine” cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin decizia directorului general.

Art. 10.DIRECTORUL GENERAL

(1) Îndeplinește următoarele atribuții:

- conduce, coordonează și controlează activitatea teatrului pe baza obiectivelor și a criteriilor de performanță prevăzute în contractul de management încheiat potrivit prevederilor legale, precum și cele care decurg din alte acte normative;

- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;

- controlează modul în care sunt îndeplinite normele de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normele de aplicare a acestora, celelalte acte normative emise în acest domeniu, normele de prevenire a situațiilor de urgență și apărare împotriva incendiilor;

- organizează, conduce și gestionează activitățile unității conform legiilor în vigoare;

- asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, în conformitate cu prevederile legale;

- angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața instanțelor de judecată, conform legislației în vigoare;

- aprobă planurile curente de spectacole și repetiții;

- încadrează, eliberează și sancționează disciplinar personalul teatrului în limitele competenței sale și cu respectarea formelor legale;

- coordonează concursurile pentru angajarea personalului teatrului;

- urmărește executarea întocmai a hotărârilor sale, cele adoptate în Consiliul Administrativ sau ale altor organe din eșaloane superioare și competente, inclusiv ale Ministerului Culturii;

- asigură informarea operativă a membrilor Consiliului Administrativ și supune analizei și hotărârilor aceluiasi consiliu, problemele cu care este sesizat.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul general emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

Art. 11.DIRECTORUL ADJUNCT

Asigură conducerea curentă a instituției în domeniul economic și face parte, conform structurii organizatorice, din personalul de conducere a aparatului funcțional și este

subordonat ierarhic directorului general al instituției, coordonând compartimentele economice și administrative, cu următoarele atribuții principale:

- asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului Teatrului și a celorlalte lucrări financiar-contabile trimestriale, semestriale sau anuale;
- coordonează elaborarea lucrărilor de personal și de administrarea a bunurilor instituției;
- asigură îndeplinirea dispozițiilor directorului general cu privire la realizarea obiectivelor ce-i revin acestuia din îndeplinirea obligațiilor născute din contractul de management, hotărârile Consiliului Administrativ, precum și sarcinile stabilite de organele ierarhice superioare ale teatrului privind domeniul său de activitate;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționale și de deservire a instituției de către compartimentele din subordinea sa;
- este înlocuitorul de drept al directorului general al Teatrului, în lipsa acestuia ;
- este membru al Consiliului Administrativ și răspunde alături de ceilalți membrii ai consiliului pentru respectarea legalității măsurilor adoptate și aplicate;
- propune directorului general, după caz Consiliului Administrativ, structura personalului de execuție a Teatrului, astfel încât să existe posibilitatea ca fiecare angajat să își desfășoare activitatea potrivit aptitudinilor și pregătirii sale.

Art. 12. CONTABILUL ȘEF

Este subordonat ierarhic directorului adjunct, cu următoarele atribuții principale:

- conduce, controlează și îndrumă activitatea compartimentelor financiar - contabilitate, casierie; magazie și organizare spectacole;
- este membru al Consiliului administrativ și răspunde alături de ceilalți membrii ai consiliului pentru respectarea legalității măsurilor adoptate și aplicate;
- întocmește și urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli al teatrului și a celorlalte lucrări financiar-contabile;
- asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
- organizează și controlează ținerea la zi și corectă a întregii activități economico - financiare a Teatrului;
- propune începerea inventarierii anuale a patrimoniului și urmărește desfășurarea acestei operațiuni;
- analizează, verifică și semnează contractele cu partenerii interni și externi;
- dispune încasările și plățile de orice natură efectuate în numerar sau prin bancă, cu terțe persoane fizice și juridice;
- organizează activitatea de control financiar preventiv și urmărește realizarea acesteia.

Art. 13. SECȚIA DRAMĂ este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: - este subordonată directorului general.

Relații de colaborare: - cu regizorii, scenografii, servicii tehnic lumini sunet Drama – Revista, Producție și secretariat literar, organizare spectacole, marketing si Relatii Publice. Seful de secție conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției Dramă.

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. Regizorul artistic

- este în imediata subordine a șefului de secție și colaborează cu actorii, regizorii de scenă etc. pentru realizarea spectacolelor ce le are de îndeplinit ;
- îndeplinește sarcini complexe în procesul de pregătire a spectacolelor, în elaborarea repertoriilor și în alcătuirea colectivelor de creatori ale spectacolelor, în utilizarea integrală și eficientă a potențialului artistic și tehnic.

3. Regizorii de scenă

- sunt subordonați șefului de secție, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări;- coordonează, cu ajutorul sufleurilor activitatea de pregătire și prezentare a spectacolelor;
- coordonează și îndrumă, cu ajutorul șefilor formațiilor, mișcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicațiile 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 ține evidența programului de lucru.

4. Sufleorul

- este subordonat șefului de secție și regizorului tehnic în distribuția spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;
- îndeplinește, 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.

Personalul tehnic de scenă

- este subordonat șefului de secție și cuprinde 3 formații de lucru, după cum urmează:

1. formație mânăitori de decor este coordonată de un șef de formație;

- 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.
- seful de formație răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formație răspunde de întocmirea procesului verbal de predare primire și urmărirea „predării-primirii” pentru bunurile închiriate pe baza de contract de locațiune;
- seful de formație răspunde de pastrarea unui climat de muncă productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime

2. 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.



3. formație costumiere - perucherie - cu următoarele atribuții:

- 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.
- întocmeste dosarul spectacolului care va cuprinde fotografii ale costumelor din spectacole cu specificațiile tinutei personajului; se arhivează în mod corepunzător.



Art. 14. SECȚIA REVISTĂ este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: este subordonată directorului general.

Relații de colaborare: cu regizorii; scenograful; serviciile tehnic lumini sunet Drama – Revista, producție și secretariat literar, organizare spectacole, marketing și Relații Publice. Șeful 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. Soliștii vocali

- constituie o formație artistică în cadrul compartimentului muzical al secției Revistă a teatrului și sunt ierarhic subordonați șefului de secție, fiind în imediata subordine a dirijorului și a regizorului artistic, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;
- îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea lucrărilor de muzică vocală ale secției Revistă, în realizarea unor complexe și eficiente relații teatru-public.

3. Balerinii

- compun corpul de balet al secției Revistă, fiind subordonați ierarhic șefului de secție și aflându-se în imediata subordonare a coreografului și a regizorului artistic, în cadrul distribuției și derulării spectacolelor. Balerinii au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

4. Instrumentiștii

- compun orchestra „Apollo” a secției Revistă, fiind membrii compartimentului muzical, subordonați ierarhic șefului de secție, aflați în imediata subordine a dirijorului și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurimile și în perioada corespunzătoare pregătirii acestor manifestări;
- orchestra este compusă din instrumentiști interpreți la instrumente cu coarde, de suflat, ritmice și îndeplinește în cadrul activității Teatrului sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliștilor vocali, a actorilor și a baletului. Instrumentiștii, au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

5. Dirijorul

- conduce nemijlocit compartimentul muzical al acestei secții, fiind subordonat șefului de secție și se află în imediata subordine a regizorului artistic, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora;
- îndeplinește în cadrul activității teatrului sarcinii complexe de creație în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total compartimentul muzical.

6. Scenograful

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

7. Coregraful

- face parte din personalul artistic al secției Revistă și este conducătorul nemijlocit al corpului de balet al acestei secții. Acesta 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 teatrului și în alcătuirea formațiilor de balet ale spectacolelor teatrului.

8. Regizorul de scenă

- este subordonat șefului de secție, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări;
- coordonează și îndrumă, cu ajutorul șefilor formațiilor, mișcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicațiile 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 ține evidența programului de lucru.

Personalul tehnic de scenă, cuprinde 2 formații de lucru, după cum urmează:

1. formație mânăuitori decor este coordonată de un șef de formație;

- 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.
- seful de formație răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formație răspunde de întocmirea procesului verbal de predare primire și urmărirea „predării-primirii” pentru bunurile închiriate pe baza de contract de locațiune;
- seful de formație răspunde de pastrarea unui climat de muncă productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime.



2. formație costumiere - perucherie

- 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.
- întocmeste dosarul spectacolului care va cuprinde fotografii ale costumelor din spectacole cu specificațiile tinutei personajului; se arhivează în mod corepunzător.



Art. 15. SECȚIA PĂPUȘI este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: este subordonată directorului general.

Relații de colaborare: cu regizorii; scenografii; serviciile producție și secretariat literar, organizare spectacole, marketing și Relații Publice.

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 șefului de secție și a regizorului artistic - colaborează cu regizorii artistici la analiza modului de lucru și a timpului necesar de pregătire a spectacolelor care le sunt repartizate;
- colaborează cu regizorii artistici la elaborarea din timp a concepției regizorale și scenografice pentru fiecare spectacol a cărei scenografie le-a fost încredințată;
- elaborează la termenele stabilite, schițele și machetele decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor elemente de scenografie, urmărind respectarea concepției regizorale și scenografice aprobate.

4. Regizorul de scenă

- este subordonat șefului de secție, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări;
- coordonează și îndrumă, cu ajutorul șefilor formațiilor, mișcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicațiile 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 ține evidența programului de lucru.

Personalul tehnic de scenă este cuprins în:

1. formație maestri sunet și lumini

- 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 mânăuitori decor - este coordonată de un șef de formație;

- 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.
- seful de formație răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formație răspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime;
- costumierul: participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scena, conform programului de activitate al secției; răspunde de întocmirea procesului verbal de predare primire și urmărirea „predării-primirii” pentru bunurile închiriate pe baza de contract de locațiune; întocmește dosarul spectacolului care va cuprinde fotografii ale costumelor din spectacole cu specificațiile tinutei personajului; se arhivează în mod corepunzător.

Art.16.SERVICIUL TEHNIC LUMINI SUNET DRAMA – REVISTA este coordonat de un șef de serviciu

Relații de subordonare: este subordonat directorului general.

Relații de colaborare: cu regizorii, scenograful și regizorii tehnici ai secțiilor Drama și Revista; cu compartimentele achiziții și financiar-contabilitate, casierie.

Seful de serviciu conduce, coordonează și răspunde de activitatea serviciului; realizează conceptele de light design și de sunet împreună cu regizorii spectacolelor pentru spectacolele premiera ale celor două secții.

Serviciul îndeplinește pentru secțiile Drama și Revista următoarele atribuții:

1. Maestri de lumini - sunt subordonați șefului de serviciu

- asigură lumina și efectele de lumini în timpul spectacolelor și repetițiilor, inclusiv reflectoare și alte aparate de iluminat din dotare, conform conceptului transmis de seful de serviciu;
- montează, demontează, manevrează și întreține aparatura electrică/electronică de lumini;
- poziționează proiectoarele și aparatele de iluminat conform planurilor deja stabilite, la fiecare spectacol;
- respectă instrucțiunile regizorilor cu privire la efectul de lumini

2. Maestri de sunet - sunt subordonați șefului de serviciu;

- respectă și execută conceptul de sunet stabilit pentru fiecare spectacol de seful de serviciu;
- asigură sonorul și efectele de sunet în timpul spectacolelor și repetițiilor, inclusiv efectuarea eventualelor înregistrări conform dispozițiilor primite de la seful de serviciu;



- monteaza, demonteaza, manevreaza și întreține aparatura electrica/electronica de sunet;
- respectă instrucțiunile regizorilor cu privire la efectele de sunet specifice fiecarui spectacol in parte.



Art. 17. SERVICIUL SECRETARIAT LITERAR, ORGANIZARE SPECTACOLE, MARKETING SI RELATII PUBLICE este coordonat de un șef de serviciu.

Relații de subordonare: este subordonat directorului general.

Relații de colaborare: cu regizorii; scenografii; cu toate serviciile si compartimentele teatrului.

Seful de serviciu - conduce, coordonează și răspunde de activitatea serviciului.

Serviciul îndeplinește, în cadrul activității artistice a instituției, rolul de cabinet metodologic de documentare, informare, cercetare, redactare și orientare teatral - estetică a programului repertorial și a mijloacelor tipografice, audio-vizuale și grafice de exprimare publică a instituției; este oficiul de protocol cultural - artistic și depozitarul fondului arhivistic documentar - artistic al teatrului.

1. Consultanții artistici - sunt în imediata subordine a șefului de serviciu si au următoarele atribuții:

- elaborează proiecte de repertoriu pentru stagiunea în curs și cele de perspectivă;
- asigură promovarea repertoriului spectacolelor;
- asigură documentația necesară stabilirii repertoriului;
- redactează caietele program și contribuie direct la întocmirea cât mai diferită și atrăgătoare a afişelor cu programele spectacolelor;
- asigură relațiile teatrului cu presa;
- asigură, în colaborare cu impresarii artistici, publicitatea tuturor activităților 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, schițe artistice de decoruri și de costume, cronică dramatice, fotografii, benzi audio-vizuale și alte documente interesând istoria teatrului sau patrimoniul cultural artistic, dosar care se înregistrează și rămâne în arhiva artistică a teatrului ;
- îndeplinesc oficiul de protocol cultural - artistic, cu prilejul premierelor, al spectacolelor de gală și de presă, al turneelor și a altor manifestări teatrale la care participă invitați din țară și din străinătate, întocmesc documentele protocolare necesare (invitații, scrisori, adrese, anunțuri) asigurând înmânarea, expedierea prin poștă sau publicitatea lor.

2. Impresarii artistici - sunt în subordinea șefului de serviciu si au următoarele atribuții:

- răspund de pregătirea și desfășurarea organizării spectacolelor repartizate, sub semnul calității, după criterii profesionale de specialitate;
- efectuează anunțurile prin mijloace mass-media, afişaje, programe de sală și alte procedee de reclamă pentru popularizarea activităților artistice la care se percep tarife de intrare;
- răspund 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 afişează vizibil la Agenția de bilete a instituției sau la locul de desfășurare a spectacolelor, când se joacă în deplasare.

3. Artistul plastic - este în imediata subordine a șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- realizează lucrările de pictură solicitate de scenografi și la indicațiile regizorilor artistici;
- execută lucrări de întreținere specifice ale decorurilor;
- execută decorarea spațiilor expoziționale ale teatrului și vitrinele de prezentare a spectacolelor teatrului conform cu standardele de imagine stabilite de conducerea instituției;
- urmărește reconstituirea fondului documentar de arhivă cultural-artistică privind activitatea teatrului de-a lungul istoriei sale, asigură păstrarea și conservarea fondului arhivistic existent, punerea în circuitul public prin expoziții, muzee, etc. în condițiile legii;
- execută decorațiuni și amenajări specifice unor evenimente deosebite: Crăciun, Paste, alte zile festive.

4. Specialistul IT - este în imediata subordine a șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- asigură mentinerea în funcțiune a sistemului informatic al teatrului;
- întreține pagina oficială de facebook a teatrului prin adăugare de conținut foto, video, text;
- asigură servicii de tehnoredactare computerizată;
- administrează rețeaua de calculatoare a teatrului;
- realizează materiale foto – video pentru promovare;
- realizează machetarea materialelor de promovare (afise, caiete program, fluturări, invitații, etc.).

Art. 18. SERVICIUL PRODUCȚIE este coordonat de un șef de serviciu.

Relații de subordonare: este subordonat directorului general.

Relații de colaborare: cu șefii de secții, regizorii, scenograful, cu compartimentele achiziții și financiar-contabilitate, casierie.

Șeful serviciului producție conduce, coordonează și răspunde de activitatea tuturor atelierelor de producție.

Serviciul are în componență:

1. atelierul de croitorie femei, croitorie bărbați și croitorie păpuși

- confecționarea costumelor de scenă;
- execută operații de modificare a costumelor existente.

2. atelierul de tapițerie

- confecționează tapițeria pentru producția spectacolelor;
- întreține și reabilitează panourile din pânză, pantalonii de scenă, lateralele, cortinele, șlaire, sufite, covoare de scenă, huse, etc;
- execută operații de întreținere a elementelor de tapițerie din teatru.

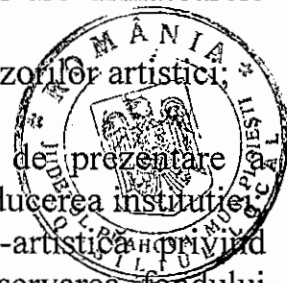
3. atelierul de tâmplărie coordonat de un șef de formație cu următoarele atribuții:

- răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- răspunde de păstrarea unui climat de muncă productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime

Atelierul îndeplinește următoarele atribuții:

- confecționează decorul, mobila și alte diferite elemente din lemn;
- execută modificări la decorul din lemn, și folosește elemente de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări;
- execută operații de întreținere a tâmplăriei din teatru;

4. atelierul mecano - electric cu următoarele atribuții:



- confecționează decorul și alte diferite elemente metalice;
- execută modificări și folosește elemente de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări;
- întretine instalațiile electrice de comanda, instalațiile electrice de forță, precum și instalațiile electrice de iluminat.



Art. 19. COMPARTIMENTUL JURIDIC – CONTENCIOS

Relații de subordonare: este subordonat directorului general al instituției.

Relații de colaborare: cu directorul adjunct, cu șefii de secții și servicii, cu angajații instituției precum și cu structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiesti.

Atribuțiile consilierului – juridic:

- reprezintă personal, sau prin alte căi legale interesele instituției în fața organelor de judecată;
- vizează pentru legalitate actele emise în cadrul instituției;
- organizează activitatea juridică a instituției, propunând conducerii instituției căi de exercitare ordinare și extraordinare, de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești;
- formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ în litigii de muncă și 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 cunoaște exact rezultatul cercetării prealabile disciplinare, cât și 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;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, de conducerea Municipiului Ploiesti și de către Consiliul Local Ploiesti în legătura cu funcția detinută.

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.

Atribuțiile 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 legii, întreaga corespondență sosită pe adresa unității, în termenele legale;
- ține gestiunea timbrelor poștale și face decontarea periodică a acestora.
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, de conducerea Municipiului Ploiesti și de către Consiliul Local Ploiesti în legătura cu funcția detinută.

Art. 21. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE, CASIERIE

Relații de subordonare: este subordonat contabilului șef.

Relații de colaborare: cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum și cu structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești.

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 bănești;
- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea veniturilor și cheltuielilor conform clasificăției bugetare.

1.2. - ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii, 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.

1.5. - acordarea drepturilor de personal;

- acordarea drepturilor din difuzarea de bilete;
- eliberarea adeverințelor de venit ale salariaților din institutie;
- întocmeste și transmite situațiile statistice solicitate de diverse institutii privitoare la date despre veniturile salariaților.

1.6. - acordarea drepturilor de proprietate intelectuală a colaboratorilor externi;

- acordarea drepturilor de convenții civile a colaboratorilor externi;

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. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Relații de subordonare: este subordonat directorului adjunct.

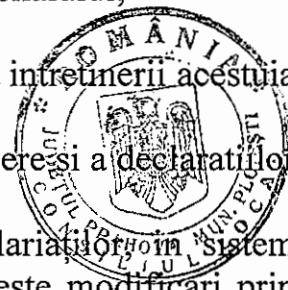
Relații de colaborare: cu șefii de secții și servicii, cu angajații Teatrului, precum și cu structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești.

Atribuții:

- întocmirea documentatiei privind recrutarea și angajarea personalului, încheierea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- întocmirea documentatiei privind întocmirea proiectelor de hotărâri pentru aprobarea de către Consiliul local Ploiești a organigramei, statelor de funcții, etc.;



- asigura asistenta si consiliere in vederea evaluarii profesionale a personalului;
- întocmirea statelor de personal;
- operarea în sistemul integrat de informatica al institutiei si asigurarea intretinerii acestuia din punct de vedere al actualizarilor datelor personale ale angajatilor;
- asigura asistenta si consiliere in vederea întocmirii declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese;
- completarea și actualizarea Registrului general de evidenta a salariatiilor în sistem informatizat; precum si întocmirea documentelor ce decurg din aceste modificari prin acte aditionale;
- întocmirea contractelor de gestiune la nivelul institutiei;
- întocmirea documentatiei în vederea obtinerii acordului ordonatorului principal de credite pentru angajari pe perioada nedeterminata, pe perioada determinata; precum si pentru promovari,etc .



Art. 23. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Relații de subordonare: este subordonat directorului adjunct.

Relații de colaborare: cu șefii de secții și servicii, cu salariații compartimentului financiar-contabil, cu scenografi, cu atelierele de producție precum si cu structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiesti.

Atribuții

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- respectă procedurile și principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legislației în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- informează toți ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligații referitoare la publicitatea procedurilor de achiziții publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- efectuează achiziții de materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional, materii prime pentru realizarea spectacolelor, obiecte de inventar în spectacole sau diverse, în urma primirii solicitării din partea șefilor de compartimente, cu aprobarea conducerii, respectând legislația în vigoare;
- asigură condițiile bune de transport a bunurilor de la furnizorii de produse la magazia centrală și predarea acestora magazinerului în baza facturilor însoțitoare;
- depune în timp de 3 zile lucrătoare a deconturilor justificative de materiale, achiziționate în baza avansurilor spre decontare primite.

Art. 24. SERVICIUL ÎNTREȚINERE - ADMINISTRATIV este coordonat de un șef de serviciu.

Relații de subordonare: este subordonat directorului adjunct.

Relații de colaborare: cu toate compartimentele din cadrul institutiei.

Seful serviciului conduce, coordonează și răspunde de activitatea serviciului.

Serviciul are în componența:

Magazia:

- ține evidența scriptic și factual a tuturor materialelor de orice natură ce intră în instituție pentru desfășurarea activității acesteia;

- întocmește documentele justificative primare privind intrările de materiale în magazia centrală și ieșirea acestora către gestionarii instituției;
- asigură păstrarea stocurilor de materiale în bune condiții, evitându-se deteriorarea acestora.

Personalul de sală

- execută zilnic lucrări de curățenie a sălilor de spectacole, foayere, holuri, grupurilor sanitare ale acestora, a încăperilor destinate activității de birou, a spațiilor pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, cât și în parcul de la intrarea actorilor, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele aprobate de organele sanitare;
- în timpul spectacolelor, cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful direct;
- efectuează controlul biletelor de intrare la spectacolele organizate în incinta teatrului, îndrumă spectatorii la locul indicat pe biletul de spectacol și asigură direct desfășurarea spectacolelor în condiții optime de liniște, ordine și decență luând toate măsurile ce se impun, împotriva spectatorilor nedisciplinați, precum și a celor care încalcă regulile de conviețuire socială.

Personalul de pază

- răspunde de securitatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază, potrivit dispozițiilor legale privind paza bunurilor. În acest scop este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază, pentru a preveni evenimentele de natură a produce prejudicii;
- aduce la cunoștința 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 și va anunța, imediat, pe cei în drept;
- la terminarea programului, să verifice sistemul de închidere la fiecare încăpere și a căilor de acces, și să scrie în registrul de poartă persoanele rămase în unitate după orele de program;
- primește și predă serviciul (în mod obligatoriu) pe bază de proces – verbal, care la prima oră a dimineții va fi prezentat șefului de compartiment.

Personalul de întreținere

- verifică și supraveghează modul de funcționare a instalațiilor sanitare și de încălzire;
- efectuează alte lucrări de întreținere din incintele instituției.

Pompierul

- răspunde de respectarea regulilor de prevenire și stingere a incendiilor, a situațiilor de urgență, în incinta teatrului;
- sesizează orice deficiență întâmpinată în desfășurarea activității sale, în forma scrisă sub denumirea de referat, orice nereguli sau abateri de la normele de prevenire și stingere a incendiilor, a situațiilor de urgență, însoțite de propuneri concrete, privind îndreptarea acestora;
- sesizează atât șeful compartimentului administrativ, cât și conducerea instituției, orice eveniment deosebit consumat în timpul serviciului său;



- ține legătura permanentă cu organele locale ale conducerii Inspectoratului pentru situații de urgență, și cunoaște în felul acesta toate instrucțiunile specifice obligațiilor sale;

Formația de transport

- asigură activitatea de transport a instituției, conform solicitărilor și aprobărilor primite;



Art. 25. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

(1) Întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli este un proces bugetar deschis și transparent, fiind realizat cu respectarea legislației în vigoare, la finele anului în curs, pentru anul bugetar următor. La elaborarea sa participă o echipă formată din conducerea instituției, șefi de secții și servicii, și reprezentantul sindicatului.

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

(3) Veniturile se stabilesc pe surse de proveniență, iar cheltuielile sunt estimate pe capitole și articole de cheltuieli, în funcție de natura lor economică și de destinația lor.

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

Cheltuieli de personal

Se stabilesc având la bază legislația în vigoare și statul de funcții aprobat. De asemenea, se au în vedere prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul instituției și programul de activitate anual, pentru estimarea cheltuielilor cu drepturile de autor, în baza Legii dreptului de autor nr.8/1996, actualizată.

Cheltuieli cu bunurile și serviciile

Se stabilesc în funcție de necesarul estimat pentru materialele de funcționare și întreținere, de consumurile de utilități estimate, precum și de programul de activitate, pentru estimarea cheltuielilor de producție.

Cheltuielile cu investițiile (Active fixe)

Se stabilesc în urma propunerilor făcute de șefii de secții sau compartimente, și a analizei necesității și a eficienței propunerilor respective.

(5) Sponsorizările și donațiile în bani și natură, făcute de persoanele fizice și juridice, pot fi folosite de către Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești, numai în scopul și destinația pentru care au fost acordate.

Art.26.RELAȚII COMERCIALE

(1) Teatrul „Toma Caragiu” are relații contractuale directe de tipul :

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

- furnizori de utilități;
- furnizori de lucrări de construcții și reparații;
- furnizori de materiale de uz gospodăresc și pentru întreținere;
- prestatori de servicii de tipărire materiale publicitare;
- prestatori de servicii de realizare a materialelor fotografice.

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

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

(2) Valoarea serviciilor prestate se stabilește prin negociere cu clientul, avându-se în vedere câteva criterii de bază:

- amplexarea acțiunii solicitate;
- locul de desfășurarea a acțiunii solicitate;
- condițiile oferite pentru desfășurare a acțiunii ;
- statutul solicitantului, diferențiindu-se prețul între o societate și o organizație non-profit, fundație sau școală.



Art. 27. FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

(1) La nivelul Teatrului „Toma Caragiu” veniturile se constituie din următoarele surse:

- **Venituri proprii**, estimate în baza programului de activitate stabilit pentru anul următor și 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 creștere 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

(2) Având în vedere politicile culturale la nivel național și local, care urmăresc creșterea nivelului cultural al populației și implicit facilitarea accesului unor categorii cât mai largi de spectatori la actul de cultură, se dorește menținerea unor prețuri de vânzare a билетelor de intrare la spectacole, la un nivel cât mai mic.

(3) Întrucât, prin această practică nu se reușește acoperirea cheltuielilor instituției, diferența necesară pentru desfășurarea 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.

(4) Exercițiul financiar durează de la 1 ianuarie până la 31 decembrie.

ART. 28. ASOCIEREA, MODIFICAREA FORMEI JURIDICE

(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 și companiilor de spectacole sau concerte din comunitatea respectivă.

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

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

- a) condițiile privind experiența concesionarului în domeniul artelor spectacolului;
- b) obligația de a păstra obiectul specific de activitate al instituției, cu specificarea numărului minim anual de producții artistice și reprezentații;
- c) clauzele privind angajații, precum și condițiile de accesibilitate a publicului la spectacole sau concerte.

Art. 29.DISPOZIȚII FINALE

(1) Angajații din teatru, sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.

(2) Prin prezentul regulament sunt respectate prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, precum și prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică.

(3) Ori de câte ori regulamentul se referă la teatru sau unitate, se înțelege Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești.

(4) Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi, ori necesitățile legale de disciplină muncii o solicită.

(5) Șefii de secție și compartimentele au obligația ca anual sau ori de câte ori este cazul, să facă propuneri de actualizare a prezentului regulament.

(6) Completarea și modificarea prezentului regulament, se face prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Ploiești la propunerea directorului general, cu aprobarea Consiliului Administrativ și a sindicatului.

(7) Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

(8) Prin grija compartimentului resurse umane, regulamentul de organizare și funcționare, se va afișa la avizierul instituției.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 7

COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ, RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI
LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI, PETIȚII ȘI RECLAMAȚII



RAPORT

Comisia a luat în discuții Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a
statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului
"Toma Caragiu" Ploiești și a emis :

aviz. Favorabil.

- PANĂ GEORGE

- AVIZ FAVORABIL

- SANDU GHEORGHE

- AVIZ FAVORABIL

- SOCOLAȘ RASU

AVIZ FAVORABIL

- DOÎT GEORGE

- AVIZ FAVORABIL

PREȘEDINTE,
George Pana

SECRETAR,
Gheorghe Sirbu

Data:

17.04.2015

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 6



COMISIA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, ȘTIINȚĂ, CULTURĂ, CULTE, TINERET ȘI SPORT

R A P O R T

Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului "Toma Caragiu" Ploiești

și a emis:

aviz favorabil

PREȘEDINTE,
~~Iolanda Bazavan~~

STANCOA MARIȘCUTA
(Miley)

SECRETAR,
Sanda Dragulea

(Signature)

Data: 20.07.2015

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1



COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE

R A P O R T

Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului "Toma Caragiu" Ploiești

și a emis:

aviz Favorabil

PREȘEDINTE,
Palas Paul

SECRETAR,
Dragulea Sanda

Data: 21.04.2015