

România
Ministerul Culturii

ORDIN nr. 2683 / 03.12.2013.

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Teatrului Național "Vasile Alecsandri" din Iași**

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

Având în vedere prevederile art. 3 și 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;

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

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Național "Vasile Alecsandri" din Iași, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art.2. Se aprobă organigrama Teatrului Național "Vasile Alecsandri" din Iași, prevăzută în Anexa nr. 2.

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

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

Art.5. Compartimentul Managementul Instituțiilor de Cultură va comunica prezentul ordin Teatrului Național "Vasile Alecsandri" din Iași, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

DANIEL-CONSTANTIN BARBU

MINISTRUL CULTURII



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI NAȚIONAL „VASILE ALECSANDRI” DIN IAȘI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Teatrul Național „Vasile Alecsandri” din Iași, denumit în continuare *Teatrul*, este o instituție publică de cultură, de repertoriu, cu personalitate juridică aflată în subordinea Ministerului Culturii, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art.2

(1) *Teatrul* își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(2) Activitatea de spectacole a *Teatrului* este programată și se desfășoară pe stagioni, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Stagiunea se desfășoară, de regulă, pe parcursul a 10 luni consecutive din doi ani calendaristici fiind urmată de o vacanță de două luni; durata și data începerii stagiunii se stabilesc în funcție de necesitățile de programare ale instituției.

Art.3

(1) *Teatrul* are sediul în municipiul Iași, str. Agatha Bârsescu nr.18, județul Iași.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului și siglei instituției, precum și denumirea autorității publice centrale în a cărei subordine funcționează.

CAPITOLUL II – SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4

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

(2) Pentru atingerea scopului prevăzut la alin. (1) *Teatrul* are următoarele obiective:

- a) Stimularea și promovarea valorilor naționale ale culturii și artei teatrale pe plan național și internațional;
- b) Producerea și prezentarea spectacolelor de teatru;
- c) Încurajarea dramaturgiei contemporane;



- d) Realizarea de cercetări, experimente și studii legate de limbajul teatral;
- e) Stabilirea unui cadru favorabil pentru schimburi interculturale teatrale între România și spațiul culturii europene, în mod special cu țările vecine;
- f) Modernizarea ca formă și expunere a artei spectacolului în vederea atragerii publicului tânăr;
- g) Dezvoltarea de acțiuni culturale care să depășească barierele lingvistice.

Art.5

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, *Teatrul* desfășoară următoarele activități:

- a) producerea și prezentarea de spectacole;
- b) susținerea evenimentelor culturale și a spectacolelor de teatru;
- c) coproducerea spectacolelor de teatru;
- d) sprijinirea dezvoltării culturii și activității teatrale în regiune;
- e) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate;
- f) realizarea de proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiști și instituții din țară și din străinătate;
- g) producerea și difuzarea materialelor de promovare a activității *Teatrului*;
- h) participarea la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice în țară și în străinătate;
- i) selecționarea, perfecționarea și promovarea membrilor colectivului;
- j) menținerea nivelului programului artistic și dezvoltarea continuă a pregătirii profesionale a artiștilor;
- k) colaborarea cu cei mai cunoscuți oameni de teatru, astfel încât să fie promovată excelența, originalitatea și viziunea creatoare;
- l) dezvoltarea unui mediu intelectual care să încurajeze creativitatea și celelalte valori de bază ale teatrului;
- m) invitarea unor spectacole din țară și străinătate importante pentru dezvoltarea relației *Teatrului* cu publicul său;
- n) crearea unui cadru de formare profesională pentru actorii tineri prin organizarea de ateliere cu importanți reprezentanți ai diferitelor școli sau instituții din lume.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.6

(1) Patrimoniul *Teatrului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează în condițiile legii cu diligența unui bun proprietar, precum și din bunuri aflate în proprietatea sa.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări și prin alte modalități în condițiile legii.



(3) *Teatrul* gestionează patru săli de spectacol, capacitatea sălilor fiind pentru Sala Studio - 100 de locuri, Sala Uzina cu Teatru - 80 de locuri, Sala Teatru - 150 de locuri, Sala Mare - 746 de locuri.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrația *Teatrului*, se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(5) *Teatrul* desfășoară activitate de transport cu mijloace proprii sau închiriate a materialelor aparținând instituției.

(6) *Teatrul* desfășoară, pentru nevoi proprii, activitate de transport a persoanelor cu mijloace proprii sau închiriate.

(7) *Teatrul* deține și folosește pentru reprezentarea spectacolelor arme, muniții și explozibili, conform prevederilor art. 66 alin. (2) din Legea nr. 295/2004 privind *regimul armelor și munițiilor*, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV – PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.7

Funcționarea *Teatrului* se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

Art.8

(1) *Teatrul* este condus de un **manager**, desemnat în urma concursului de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii;

(2) Managerul conduce întreaga activitate a *Teatrului*, pe care îl reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile și organizațiile, precum și cu persoanele fizice și juridice, din țară sau din străinătate.

(3) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, managerul este sprijinit de un director adjunct și de un contabil-șef, numiți prin decizia managerului, în urma concursului desfășurat, în condițiile legii.

Art.9

(1) **Managerul** coordonează activitatea directorului adjunct, a contabilului-șef, precum și a Compartimentului Resurse Umane și Protecția Muncii, a Compartimentului Audit public Intern, a Compartimentului Juridic, a Compartimentului Achiziții Publice și are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu Ministerul Culturii;
- b) reprezintă și angajează juridic și financiar instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- c) propune proiectele de buget ale instituției și le transmite, spre aprobare, ministrului culturii, potrivit legii;
- d) este ordonator terțiar de credite și acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;



- e) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor legale;
- f) reprezintă instituția la negocierea contractelor sau convențiilor încheiate cu persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- g) răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea aplicării prevederilor legislației incidente în materia achizițiilor publice, respectiv prevederile Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind *atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 925/2006 *pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006*, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 1660/2006 *pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006*, cu modificările și completările ulterioare;
- i) este președintele Consiliului administrativ, precum și al Consiliului artistic;
- j) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ;
- k) aprobă regulamentul intern al instituției;
- l) dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- m) aprobă fișele postului pentru personalul instituției și stabilește atribuțiile de serviciu pentru personalul aflat în subordinea sa;
- n) aprobă schițele de decoruri, costume, stabilește de comun acord cu Consiliul administrativ și Consiliul artistic, datele premierelor;
- o) decide asupra modului de utilizare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și dispune luarea măsurilor care se impun pentru aceasta;
- p) avizează statele de funcții ale Teatrului și le transmite, în vederea aprobării, Ministerului Culturii;
- q) soluționează contestațiile privind stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor, premiilor și altor drepturi salariale, potrivit legii;
- r) organizează activitatea de control preventiv propriu și pe cea de audit public intern, potrivit legii;
- s) pentru derularea unor activități specifice poate înființa comisii sau colective de lucru;
- t) aprobă, în condițiile legii, participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională;
- u) organizează și răspunde de inventarierea patrimoniului instituției conform dispozițiilor legale în vigoare;
- v) răspunde de gestionarea sistemului de salarizare a personalului instituției, de legalitatea stabilirii salariilor de bază și a sporurilor acordate personalului Teatrului; asigură promovarea personalului Teatrului în funcții, grade sau trepte profesionale, precum și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- w) selectează, angajează, promovează, sancționează, concediază personalul din subordine, în condițiile legii;
- x) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;



- y) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil, sau, după caz, conform legilor speciale;
 - z) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - aa) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
 - bb) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (3) În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de directorul adjunct, limitele acestuia de competență fiind stabilite prin decizie scrisă.

Art.10

(1) **Directorul Adjunct** se află în subordinea managerului și are în subordine compartimentele legate nemijlocit de crearea spectacolelor și de repetiții, respectiv: Formația Muncitori Mânuitori Decor, Compartimentul Artistic, Compartimentul Tehnic-Scenă și Compartimentul Cercetare, Dezvoltare, Promovare.

(2) Directorul adjunct exercită următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, conduce și controlează activitatea artistică a Teatrului;
- b) organizează toate activitățile legate de repetiții și producere a spectacolelor;
- c) propune colaboratori (regizori, scenografi etc.);
- d) stabilește programul de lucru al personalului din subordine și urmărește modul de realizare a acestuia;
- e) participă la conceperea repertoriului teatrului;
- f) coordonează și aprobă programul de repetiții și spectacole;
- g) propune planurile de promovare a instituției și urmărește îndeplinirea acestora;
- h) aprobă schițele de decor și costumele în limita valorii alocate fiecărui spectacol;
- i) identifică și propune sursele de finanțare pentru proiectele teatrului.

Art.11

(1) **Contabilul-Şef** se află în subordinea managerului și coordonează activitatea Biroului Financiar-Contabilitate, Serviciul Administrativ și Atelierul Producție.

(2) Contabilul-şef îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) urmărește activitatea de control financiar preventiv exercitată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) coordonează și asigură controlul activității financiar-contabile, a întocmirii și completării documentelor contabile cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991 a *contabilității*, republicată și a Legii nr. 500/2002 *privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- c) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiare și contabile a instituției;
- d) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, și îl propune managerului spre aprobare;



- e) verifică și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează la Ministerul Culturii la termenele stabilite prin *Legea Contabilității* nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură întocmirea monitorizărilor lunare de cheltuieli de personal, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a investițiilor, a rândurilor din bilanț și a plăților restante;
- g) îndeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Art.12

(1) **Consiliul administrativ** se înființează prin decizie a *managerului* și este un organ de conducere cu rol deliberativ.

(2) Membrii Consiliului administrativ sunt numiți prin decizie de către *managerul Teatrului*.

(3) Consiliul administrativ este alcătuit din *manager*, în calitate de președinte și următorii membrii:

- a) un reprezentant al Ministerului Culturii;
- b) directorul adjunct;
- c) contabilul-șef;
- d) consilierul juridic;
- e) delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta.

Art.13

(1) **Consiliul administrativ** își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește la sediul *Teatrului* lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi; convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea ședințelor ordinare, când va fi anunțată ordinea de zi;
- b) ședințele Consiliului administrativ sunt prezidate de *manager*, în calitate de președinte;
- c) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu votul majorității simple din numărul total al membrilor prezenți;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi și se consemnează în procesul verbal de ședință;
- e) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului administrativ.

(2) Consiliul administrativ va verifica modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

(3) Sunt supuse, în mod obligatoriu, procedurilor de aprobare de către Consiliul administrativ, următoarele:

- a) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
- b) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;



- c) deciziile de punere în scenă;
- d) încheierea de către personalul artistic de specialitate al Teatrului a contractelor conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- e) cumularea de către personalul artistic de funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau în cadrul Teatrului;
- f) gestionarea în regim extrabugetar a veniturilor proprii, rezultate din exploatarea bunurilor aflate în administrare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ emite hotărâri.

(5) Secretariatul Consiliului administrativ este asigurat de către o persoană din cadrul Compartimentului resurse umane și protecția muncii, desemnată de către manager prin decizie scrisă.

Art.14

(1) **Consiliul artistic** este organism cu rol consultativ numit prin decizia managerului, format din personalități culturale din instituție și din afara *Teatrului* în condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare.

(2) Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:

- a) consiliază managerul privind proiectul de repertoriu al teatrului;
- b) vizionează, evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, a altor producții cultural-artistice;
- c) urmărește și analizează activitatea artistică a teatrului și formulează propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

(3) Președintele Consiliului artistic poate invita la ședințe, fără drept de vot, pe alți angajați cu rol de conducere.

(4) Consiliul artistic se întrunește cel puțin de două ori pe parcursul unei stagiuni și ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui.

(5) În cazul în care un membru absentează la trei întâlniri consecutive nemotivat, acestuia îi încetează de drept calitatea de membru al consiliului.

(6) Consiliul artistic își îndeplinește rolul consultativ prin analizarea, în ședință:

- a) a rolurilor din noile producții artistice, distribuite fără selecție;
- b) pentru menținerea sau eliminarea unor producții artistice din repertoriu.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.15

(1) *Organizarea Teatrului* este structurată în funcție de natura activităților care sunt desfășurate în cadrul acestuia, conform organigramei cuprinse în anexa nr. 2 la ordinul ministrului culturii de aprobare a prezentului Regulament.

(2) Numărul maxim de posturi ale *Teatrului* este de 122.



Art.16

Compartimentul Resurse Umane și Protecția Muncii se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) aplică dispozițiile care reglementează încadrarea, salarizarea, promovarea și avansarea personalului; timpul de muncă și de odihnă; punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;
- b) întocmește documentația legală pentru concursuri de recrutare, angajări pe perioadă determinată în condițiile prevăzute de OG nr. 21/2007 *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, cu modificările și completările ulterioare, examene de promovare, încetarea contractelor individuale de muncă, sancționări disciplinare, evidențe statistice, acordarea drepturilor salariale prevăzute de lege;
- c) întocmește situațiile statistice, evidențele de personal și salarizare solicitate de conducerea *Teatrului* sau de autoritățile cu prerogative în domeniu;
- d) întocmește contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- e) eliberează la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai *Teatrului*, documente care atestă activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- f) evaluează riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui planul anual de sănătate și securitate în muncă;
- g) instruește și informează personalul în probleme de sănătate și securitate în muncă prin cele trei forme de instrucție: introductiv general, la locul de muncă și periodic;
- h) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului salariat;
- i) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celorlalte comisii înființate prin efectul legislației specifice domeniului resurselor umane;
- j) întocmește proiectul statului de funcții anual și statelor de funcții modificatoare;
- k) întocmește și actualizează statele de funcții nominale ori de câte ori intervin modificări în structura sau salarizarea personalului *Teatrului*;
- l) coordonează și asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
- m) completează și actualizează Registrul general de evidență a angajaților *Teatrului*; trimite la Inspectoratul Teritorial de Muncă informațiile cerute prin programul REVISAL;
- n) gestionează dosarele de personal ale salariaților *Teatrului*;
- o) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale personalului *Teatrului* și ține evidența efectuării acestora;
- p) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salarii, conform legii;
- q) ține evidența participării la cursuri de perfecționare a personalului *Teatrului*;
- r) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea *Teatrului*.



Art.17

Compartimentul Juridic se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind *organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic*, cu modificările și completările ulterioare, întocmind și avizând toate actele cu caracter juridic elaborate de compartimentele Teatrului;
- b) avizează legalitatea măsurilor care urmează a fi luate de conducerea *Teatrului*, în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- c) reprezintă interesele instituției atât în fața instanțelor judecătorești, cât și a altor organe jurisdicționale sau autorități publice;
- d) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- e) consiliază la cererea personalului interpretarea juridică a dispozițiilor cu caracter normativ;
- f) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea *Teatrului*.

Art.18

Compartimentul Audit Public Intern se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) este organizat și funcționează în subordinea managerului, în baza prevederilor Legii nr. 672/2002 privind *auditul public intern*, cu modificările și completările ulterioare și O.G. nr. 119/1999 privind *controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) verifică legalitatea, realitatea și exactitatea evidențelor contabile și ale actelor financiare raportând periodic asupra constatărilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- c) verifică respectarea normelor legale cu privire la: existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu; utilizarea bunurilor materiale, casarea și dezasarea de bunuri; încasările și plățile în numerar sau prin cont, în lei sau valută, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea; angajarea, drepturile, obligațiile și răspunderile gestionarilor; întocmirea și circulația documentelor primare, a celor tehnic-operative și contabile, precum și a datelor înscrise în acestea;
- d) orice atribuții, date în competența sa prin lege.

Art.19

Compartimentul Achiziții Publice se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activitatea de achiziții publice a instituției propunând procedurile de achiziție în funcție de valoarea estimată a acestora rezultată din referatele de necesitate;
- b) respectă principiile prevăzute la art. 2 alin.(1) și (2) din OUG nr. 34/2006, în funcție de valoarea estimată a contractelor;



- c) solicită tuturor serviciilor și compartimentelor din *Teatru* necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;
- d) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale *Teatrului*, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- e) după aprobarea bugetului, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație;
- h) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- j) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea *Teatrului*.

Art.20

(1) Compartimentul Artistic se află în subordinea directorului adjunct, fiind factorul principal în realizarea producțiilor, în prezentarea lor către public, având responsabilitatea actului artistic.

(2) Compartimentul artistic are următoarele atribuții:

- a) asigură participarea actorilor la toate repetițiile, reprezentațiile și evenimentele în care sunt solicitați de către *Teatru*, la sediu, în deplasare sau în turnee, conform avizierului zilnic, distribuțiilor și deciziilor, adică programul instituției;
- b) realizează spectacolele din repertoriul *Teatrului*;
- c) asigură calitatea profesională a spectacolelor de la sediu, din deplasări sau turnee;
- d) asigură respectarea programului de activități al *Teatrului*, a orei de începere a repetițiilor și spectacolelor.

Art.21

Compartimentul Tehnic Scenă se află în subordinea directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) conlucrează la conceperea, organizarea și desfășurarea proiectelor/programelor artistice și tehnice ale instituției asigurând o gestionare eficientă și utilizare rațională a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale;
- b) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor de sceno-tehnică în timpul spectacolelor și repetițiilor pentru menținerea calității spectacolelor;
- c) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea *Teatrului*.



Art.22

Formația Muncitori Mânuitori Decor se află în subordinea directorului adjunct, este condusă de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

- a) montează și demontează decorul conform indicațiilor scenografilor;
- b) execută schimbările de decor în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- c) asigură integritatea decorurilor cu care lucrează, atât în manevrarea și transportul lor cât și în depozitare;
- d) îndeplinește orice alte atribuții specifice necesare date de conducerea instituției.

Art.23

Compartimentul Cercetare, Dezvoltare, Promovare se află în subordinea directorului adjunct și are următoarele atribuții principale:

- a) propune strategii, programe și proiecte;
- b) propune repertoriul ținând cont de *Contractul de management* încheiat cu Ministerul Culturii și de resursele umane și financiare ale teatrului;
- c) propune, în urma vizionărilor și evaluărilor, măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, a altor producții cultural-artistice;
- d) cercetează, traduce, adaptează și propune selectarea textelor dramatice;
- e) urmărește dezvoltarea personală a fiecărui membru al colectivului artistic;
- f) întocmește studii de marketing;
- g) inițiază și coordonează proiecte de dramaturgie și artă a spectacolului;
- h) îndeplinește orice alte atribuții specifice necesare date de conducerea instituției.

Art.24

Serviciul Administrativ este subordonat contabilului-șef, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură întreținerea și buna utilizare a întregului patrimoniu mobil și imobil al instituției;
- b) asigură administrarea tuturor spațiilor în care își desfășoară activitatea *Teatrul* precum și buna funcționare a instalațiilor aferente;
- c) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea *Teatrului*.

Art.25

Biroul Financiar-Contabilitate este subordonat contabilului-șef, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și asigură buna desfășurare a activității financiar-contabile a instituției;
- b) angajează și utilizează creditele bugetare, prezintă la termen situații financiare asupra patrimoniului administrat și execuției bugetare, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- c) înregistrează cronologic și sistematic documentele contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situațiile patrimoniale și rezultatele obținute;



- d) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- e) asigura urmărirea execuției bugetului anual: angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- f) organizează și răspunde de gestiunea și funcționarea eficientă a valorilor patrimoniale, de calculul și evidența amortizărilor;
- g) asigura plata la termene a sumelor ce constituie obligațiile instituției față de bugetul general consolidat și către terți;
- h) ține evidența drepturilor salariale, reținerilor, decontarea salariilor și altor obligații privind personalul *Teatrului*;
- i) organizează întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a rezultatelor financiare și obligațiile fiscale lunare;
- j) întocmește situațiile financiare, trimestriale și anuale;
- k) întocmește, la solicitarea conducerii *Teatrului*, diverse lucrări și situații de specialitate;
- l) întocmește monitorizările lunare de cheltuieli de personal, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a investițiilor, a rândurilor din bilanț și a plăților restante și le transmite la structura specializată din cadrul Ministerului Culturii, în termenele legale;
- m) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea *Teatrului*.

Art.26

(1) **Atelierul producție** se află în subordinea contabilului-șef, este condus de un șef atelier și are în componență următoarele structuri:

- a) compartimentul tâmplărie;
- b) compartimentul mecanic;
- c) formația muncitori croitori;
- d) compartimentul tapițerie;
- e) compartimentul butaforie;
- f) compartimentul cizmărie.

(2) **Atelierul Producție** are următoarele atribuții principale:

- a) realizarea, modificarea și repararea tuturor elementelor scenografice;
- b) executarea lucrărilor de întreținere (clădire, instalații);
- c) realizarea materialelor publicitare pentru promovarea activității *Teatrului*;
- d) sprijină activitatea de prospectare a pieței și de obținere a celor mai bune oferte pentru resursele materiale ce fac obiectul achiziției de bunuri, servicii pentru producția teatrală și întreținerea clădirilor și bunurilor *Teatrului*;
- e) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea *Teatrului*.

Art.27

Compartimentul Tâmplărie are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de specialitate pentru realizarea elementelor de decor conform schițelor aprobate;



- b) execută lucrări de întreținere a decorurilor și a recuzitei spectacolelor;
- c) execută reparații și lucrări de întreținere necesare bunei funcționări a instalațiilor și spațiilor Teatrului;
- d) execută orice alte lucrări de tâmplărie necesare Teatrului, dispuse de conducere.

Art.28

Compartimentul Mecanic are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de specialitate pentru realizarea elementelor scenografice conform schițelor aprobate;
- b) execută lucrări de întreținere, modificare și reparații a elementelor metalice din decorurile și recuzita spectacolelor;
- c) execută reparații și lucrări de întreținere necesare bunei funcționări a instalațiilor și spațiilor Teatrului;
- d) execută orice alte lucrări de mecanică necesare Teatrului, dispuse de conducere.

Art.29

Formația Muncitori Croitori este coordonată de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții principale:

- a) realizează, modifică, întreține și repară costumele și accesoriile acestora, necesare spectacolelor, pe baza schițelor scenografice;
- b) asigură confecționarea elementelor de mode flori necesare spectacolelor conform schițelor scenografice aprobate;
- c) realizează probele de costume cu actorii;
- d) execută orice lucrări de specialitate necesare Teatrului, dispuse de conducere;
- e) îndeplinește orice alte atribuții, de specialitate, dispuse de conducerea *Teatrului*.

Art.30

Compartimentul Tapițerie are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de tapițerie necesare spectacolelor, conform schițelor scenografice aprobate;
- b) întreține și repară obiectele de tapițerie;
- c) execută orice alte lucrări de specialitate necesare Teatrului, dispuse de conducere.

Art.31

Compartimentul Butaforie are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de butaforie necesare decorurilor și recuzitei spectacolelor, conform schițelor scenografice aprobate;
- b) întreține și repară obiectele de butaforie din cadrul spectacolelor;
- c) execută orice alte lucrări de specialitate necesare Teatrului, dispuse de conducere.



Art.32

Compartimentul Cizmărie are următoarele atribuții principale:

- a) execută lucrări de confecționare a încălțămintei și a accesoriilor necesare spectacolelor conform schițelor scenografice aprobate;
- b) întreține și repară încălțămintea utilizată în spectacole;
- c) execută orice alte lucrări de specialitate necesare Teatrului, dispuse de conducere.

CAPITOLUL VI – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.33

(1) Cheltuielile curente și de capital ale *Teatrului* sunt finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale.

(2) Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia *Teatrului* sau care contravin atribuțiilor sale.

Art.34

(1) Veniturile proprii provin din activități realizate direct de *Teatru* și anume din:

- a) încasări din vânzarea biletelor și a programelor pentru spectacole;
- b) încasări din închirieri ale spațiilor instituției;
- c) încasări din prestări servicii;
- d) donații și sponsorizări;
- e) valorificarea bunurilor ce fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- f) alte activități, conform dispozițiilor legale.

(2) Veniturile proprii realizate de *Teatru* se gestionează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 9/1996, privind *îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale*, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art.35

(1) Teatrul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Teatrul are arhivă proprie în care se păstrează, în conformitate cu prevederile legale, documentele înscrise în nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției, potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a *arhivelor naționale*, cu modificările și completările ulterioare.



Art.36

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al Ministrului Culturii.

(2) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Consiliul administrativ, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii.



Număr de posturi aprobate: 122, din care:

1. posturi de conducere – 8 (1 manager, 1 director adjunct, 1 contabil șef, 1 șef serviciu, 1 șef birou, 1 șef atelier, 2 șefi formație muncitori).

2. posturi de execuție – 114.

TEATRUL NAȚIONAL „VASILE ALECSANDRI” DIN IAȘI

- ORGANIGRAMA -

