

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
TEATRULUI NAȚIONAL „I.L. CARAGIALE“ DIN BUCUREȘTI**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Teatrul Național „I.L. Caragiale“ București, denumit în continuare *Teatrul*, este instituție publică de cultură, de importanță națională, cu personalitate juridică, instituție de spectacole, de repertoriu, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

Art. 2 – *Teatrul* este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, Hotărârii Guvernului nr. 803/2005 privind stabilirea unor măsuri pentru organizarea și funcționarea Teatrului Național „I.L. Caragiale“ din București, cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, cu modificările ulterioare, ale prezentului regulament și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Art.3 – (1) *Teatrul* are sediul în București, Bd. Nicolae Bălcescu nr.2, sector 1.

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

CAPITOLUL II - PATRIMONIUL

Art.4 – (1) Patrimoniul *Teatrului* este format din bunuri 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, sponsorizări și alte modalități permise de lege.

(3) *Teatrul* administrează, în condițiile legii, toate bunurile aflate în patrimoniul său, inclusiv imobilul prevăzut la art. 3, cu terenul aferent în suprafață totală de 27.490,95 mp, din care 14.445 mp construcții, aflat în proprietatea publică a statului.

CAPITOLUL III – OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA TEATRULUI NAȚIONAL „I.L. CARAGIALE“ DIN BUCUREȘTI

Art.5. – (1) *Teatrul* are ca obiectiv principal promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale, pe plan național și internațional.

(2) Pentru atingerea obiectivului prevăzut la alin. (1) *Teatrul* desfășoară următoarele activități principale:

- a) organizează și susține spectacole de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- b) promovează piesele și textele de teatru reprezentative pentru dramaturgia românească și universală, clasică și contemporană;
- c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor;
- e) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- f) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa.

Art.6. – *Teatrul* are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, conform proiectului de management aprobat.

Art.7. – (1) Funcționarea *Teatrului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau tehnică, în funcții auxiliare și de întreținere, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(2) Personalul *Teatrului* se structurează în personal care ocupă funcții de conducere și personal care ocupă funcții de execuție.

(3) Ocuparea posturilor, numirea și eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Teatrului* se realizează în condițiile legii.

(4) Personalul contractual al *Teatrului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(5) Personalul contractual al *Teatrului* poate sesiza persoana competentă, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr.477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art.8. – (1) *Teatrul* își desfășoară activitatea pe baza proiectelor întocmite întocmite pe stagiune și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale, în conformitate cu proiectul managerial aprobat.

(2) Durata stagiunii *Teatrului* cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de două luni. Data de începere a stagiunii este 1 septembrie.

(3) Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații *Teatrului* se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagiuni.

(4) Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al *Teatrului*.

CAPITOLUL IV – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.9. – (1) *Teatrul* întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele contractului de management și cu politicile Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului* se alcătuiește și dimensionează în raport cu proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport cu necesitățile funcționării în bune condiții a instituției, și cu prezervarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.

Art.10. – Finanțarea activității *Teatrului* se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art.11. – (1) Veniturile proprii necesare funcționării *Teatrului* pot rezulta din:

- a) realizarea sau participarea la realizarea, în colaborare cu alte instituții, a spectacolelor artistice, a festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
- b) vânzarea biletelor de intrare la spectacole sau a programelor de spectacole;
- c) editarea și vânzarea de cărți, studii și alte publicații de specialitate;
- d) realizarea de studii, analize și cercetări, precum și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public–privat;
- e) oferirea de asistență specifică instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- f) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- g) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său;
- h) sponsorizări sau donații ale persoanelor fizice ori juridice, române ori străine;
- i) alte activități specifice, realizate de *Teatru*, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

(2) *Teatrul* poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale, liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia *Teatrului* sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

Art.12. – (1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării *Teatrului* se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul de stat;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii, după caz;
- d) pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- e) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii și din alte surse.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din convențiile civile de prestări servicii, încheiate de *Teatru* în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Art.13. – (1) *Teatrul* propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al directorului general.

(2) Execuția investițiilor prevăzute la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

(3) *Teatrul* poate să prevadă în proiectul său de buget fonduri destinate construirii / amenajării unor locuințe de serviciu.

Art.14. – (1) Operațiunile de încasări și plăți ale *Teatrului* se efectuează prin cont deschis la trezorerie, precum și prin conturi deschise la bănci comerciale, în condițiile legii.

(2) *Teatrul* poate efectua operațiuni de încasări și plăți și prin casieria proprie, cu respectarea normativelor în vigoare.

CAPITOLUL V – CONDUCEREA TEATRULUI

Art.15. – (1) Conducerea *Teatrului* este asigurată de directorul general desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Activitatea directorului general este sprijinită de: directorul Centrului de Cercetare Teatrală „Ion Sava“; directorii adjuncți, contabilul-șef și inginerul-șef, numiți prin decizia directorului general, în urma concursurilor organizate de către *Teatru*, în condițiile legii, precum și de Consiliul Administrativ – organ colectiv cu rol deliberativ și Consiliul Artistic – organ colectiv cu rol consultativ, componența acestora fiind stabilită prin decizia directorului general.

(3) Directorul general reprezintă *Teatrul* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate.

Art.16. – (1) În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, directorul general are următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de buget de venituri și cheltuieli și de state de funcții ale *Teatrului* și le transmite în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
- b) în calitate de ordonator terțiar de credite decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- c) angajează, lichidează și ordonă cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar;
- d) aprobă angajarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului *Teatrului*, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- f) negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul *Teatrului*;
- g) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor personalului *Teatrului*;
- h) aprobă fișele de post ale personalului *Teatrului*;
- i) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, promovarea sau avansarea acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- j) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al *Teatrului*, organigrama și statul de funcții al *Teatrului*, pe care le propune spre aprobare autorității, potrivit legii;
- k) solicită Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, atunci când este cazul, modificarea obiectivelor și indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- l) organizează, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv și de audit public intern;
- m) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ;
- n) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar *Teatrul* în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- o) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;
- p) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- q) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți prin acesta;
- r) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

s) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor personalului *Teatrului*.

(2) Directorul general poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

(3) În exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. d), directorul general poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.

(4) Directorul general va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să decidă aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare – Codul Muncii și o va aduce la cunoștința angajaților *Teatrului*.

(5) Directorul general va împuternici prin decizie persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 și al celorlalte acte incidente în materie.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general al *Teatrului* emite decizii.

Art.17. – Directorul general este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

- a) Consiliul Administrativ – cu rol deliberativ;
- b) Consiliul Artistic – cu rol consultativ.

Art.18. – (1) Directorul general are în directă subordine:

- a) directorul Centrului de Cercetare și Creație Teatrală „Ion Sava“;
- b) un director adjunct cu atribuții artistice;
- c) un director adjunct cu atribuții economice;
- d) un director adjunct cu atribuții administrative;
- e) un contabil șef;
- f) un inginer șef.

(2) Directorul general poate decide, în condițiile legii, exercitarea temporară a unora dintre atribuțiile sale de către directorii adjuncți aflați în subordinea sa.

(3) În subordinea directă a directorului general se află următoarele compartimente:

- a) Biroul Juridic;
- b) Compartimentul Audit Public Intern;
- c) Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
- d) Biroul Achiziții Publice, Investiții, Dezvoltare;
- e) Serviciul Strategii Culturale, Comunicare și Relații Publice.

Art.19. – (1) Consiliul Administrativ este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității *Teatrului*.

(2) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia directorului general, care este și președintele consiliului.

(3) Consiliul Administrativ este format din:

- a) directorul general;
- b) un reprezentant al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
- c) directorul Centrului de Cercetare și Creație Teatrală „Ion Sava“;
- d) directorul adjunct cu atribuții artistice;
- e) directorul adjunct cu atribuții economice;
- f) directorul adjunct cu atribuții administrative;
- g) consilierul juridic;
- h) delegatul sindicatului reprezentativ, propus de aceștia.

(4) Consiliul Administrativ se convoacă de către președinte, sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor săi.

(5) Discuțiile din cadrul Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale, iar procesele verbale ale întrunirilor se contrasemnează de către participanți.

(6) Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- a) dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de organizare și funcționare, propus de directorul general spre aprobare Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
- b) dezbate și aprobă Regulamentul intern al *Teatrului*;
- c) dezbate și formulează opinii privind bugetul de venituri și cheltuieli propus de directorul general spre aprobare Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
- d) aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- e) dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
- f) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale;
- g) îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu.

Art.20. – (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a *Teatrului*.

(2) Consiliul Artistic se înființează prin decizia directorului general, pe o durată egală cu cea a contractului său de management.

(3) Din Consiliul Artistic pot face parte 7 personalități culturale din *Teatru* și din afara lui.

(4) Directorul general al *Teatrului* este președintele Consiliului Artistic.

(5) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul general, dar cel puțin de două ori pe parcursul unei stagiuni.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Artistic va fi aprobat prin decizie a directorului general al *Teatrului*.

Art.21. – (1) Directorul Centrului de Cercetare și Creație Teatrală „Ion Sava“ se află în subordinea directorului general, coordonează activitatea Centrului de Cercetare și Creație Teatrală „Ion Sava“ și îl reprezintă în relațiile cu terții.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune realizarea de programe de cercetare în diverse domenii ale artelor spectacolului;
- b) asigură realizarea, prin intermediul Centrului, de ateliere și cursuri de formare și perfecționare pentru personalul artistic și tehnic de specialitate;
- c) asigură desfășurarea de cursuri de management și perfecționare în managementul teatral;
- d) asigură desfășurarea oricăror alte activități care vizează dezvoltarea teatrului românesc.

Art.22. – (1) Directorul adjunct cu atribuții artistice se află în subordinea directorului general și coordonează următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Artistic;
- b) Biroul Dramaturgie;
- c) Serviciul Secretariat Literar;
- d) Serviciul Programare și Logistică Spectacole;
- e) Biroul Regizorat;
- f) Biblioteca;
- g) Muzeul.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, directorul adjunct cu atribuții artistice are următoarele atribuții:

- a) împreună cu șeful Biroului Dramaturgie, favorizează creația dramatică autohtonă, prin contacte și discuții periodice cu autorii de dramaturgie, propune liniile de perspectivă ale repertoriului;
- b) împreună cu șeful Serviciului Secretariat Literar, investighează permanent noile apariții din literatura dramatică națională și internațională ce pot interesa repertoriul *Teatrului*, stabilește relații și contacte cu autorii dramatici de pretutindeni, realizează demersurile necesare obținerii cesiunilor de reprezentare;
- c) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului *Teatrului*;

- d) odată stabilit repertoriul *Teatrului*, răspunde de graficul montării spectacolelor;
- e) prezintă propuneri pentru desemnarea regizorului artistic al fiecărei montari;
- f) avizează propunerile regizorilor artistici privind distribuția spectacolului și colaboratorii săi principali, contrasemnând deciziile cu distribuția spectacolelor emise de directorul general;
- g) avizează propunerile șefului Serviciului Programare și Logistică Spectacole referitoare la programarea reprezentării spectacolelor;
- h) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează compartimentul artistic al *Teatrului*, actori, regizori artistici, scenografi;
- i) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a *Teatrului*, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic;
- j) urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul păstrării ori îmbunătățirii calității artistice a acestora;
- k) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propune directorului general deciziile de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol;
- l) avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele de care răspunde.

(3) Directorul adjunct cu atribuții artistice este membru de drept al Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic.

Art.23. – (1) Directorul adjunct cu atribuții economice se află în subordinea directorului general și coordonează următoarele compartimente:

- a) Serviciul Marketing și Organizare Spectacole
- b) Secția Producție;
- c) Biroul Colaboratori;
- d) Biroul Aprovizionare;
- e) Biroul Control Gestiuni.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, directorul adjunct cu atribuții economice are următoarele atribuții:

- a) analizează, semnează și urmărește executarea tuturor contractelor inițiate de compartimentele pe care le coordonează;
- b) urmărește realizarea veniturilor proprii ale *Teatrului*;
- c) urmărește atragerea de sponsorizări prin inițierea de contacte cu agenții economici și supraveghează executarea și înregistrarea conform legii a veniturilor provenite din sponsorizări;
- d) controlează activitatea Serviciului Marketing și Organizare Spectacole;

- e) controlează activitatea de înregistrare și vânzare a билетelor pentru spectacole în scopul asigurării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- f) controlează serviciile de primire și servire a publicului spectator în scopul îmbunătățirii activității acestora;
- g) organizează turneele și deplasările spectacolelor *Teatrului*, în țară și străinătate;
- h) supraveghează activitatea Secției Producție, în scopul de a se asigura respectarea graficului de montări ale spectacolelor cuprinse în repertoriul *Teatrului*;
- i) primește și supune spre aprobare conducerii *Teatrului* solicitările pentru închirierea temporară a sălilor de spectacol sau a foaielor și contrasemnează contractele de închiriere temporară;
- j) coordonează aprovizionarea cu bunuri și materiale a instituției;
- k) organizează și supraveghează inventarierea periodică a bunurilor din patrimoniul *Teatrului*;
- l) alcătuiește anual, pe baza propunerilor venite de la toate compartimente *Teatrului*, listele cu obiectele de inventar ce urmează a fi achiziționate ;
- m) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Directorul adjunct cu atribuții economice este membru de drept al Consiliului Administrativ.

Art.24. – (1) Directorul adjunct cu atribuții administrative se află în subordinea directorului general și are în subordine Serviciul Administrativ și Cabinetul Medical.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, directorul adjunct cu atribuții administrative are următoarele atribuții:

- a) întocmirea unui calendar anual al lucrărilor de reparații curente, renovări și amenajări și prezentarea acestui calendar directorului general;
- b) organizarea și coordonarea lucrărilor de renovare și amenajare la clădirile aflate în administrarea *Teatrului*;
- c) coordonarea și urmărirea, împreună cu inginerul șef, a lucrărilor de reparații ce se execută în *Teatru*, în antrepriză sau în regie proprie;
- d) verificarea organizării pazei instituției, a activității de prevenire și stingere a incendiilor, a întreținerii spațiilor aflate în administrarea *Teatrului* ;
- e) administrarea, întreținerea și repararea parcului de autovehicule;
- f) urmărirea bunei desfășurări a activității de secretariat - dactilografie, registratură, curierat;
- g) verificarea administrării centralei telefonice, a telefoanelor fixe și mobile din rețelele de telefonie utilizate;

- h) verificarea administrării parcărilor *Teatrului*;
- i) verificarea activității de service pentru calculatoare și rețeaua internă de calculatoare și activitatea de service copiatoare;
- j) coordonarea activității Arhivei *Teatrului* ;
- k) urmărirea desfășurării în condiții optime a activității Cabinetului Medical;
- l) avizarea propunerilor de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Directorul adjunct cu atribuții administrative este membru de drept al Consiliului Administrativ.

Art.25. – (1) Contabilul șef este subordonat directorului general și coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- a) Serviciul Financiar – Contabilitate;
- b) Biroul Angajamente Bugetare.

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, contabilul șef are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectul de buget de venituri și cheltuieli al *Teatrului*, pe care îl propune spre aprobare directorului general;
- b) repartizează, cu consultarea șefilor compartimentelor de specialitate, bugetul pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare și îl supune spre aprobare directorului general și ordonatorului principal de credite;
- c) răspunde de utilizarea fondurilor *Teatrului* cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- d) organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității și a celorlalte acte în domeniu;
- e) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;
- f) răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
- g) asigură întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- h) organizează evidența gestiunii bunurilor materiale,
- i) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- j) asigură controlul casieriei centrale;
- k) asigură realizarea controlului financiar preventiv, cu respectarea prevederilor legale;
- l) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele de care răspunde, cu respectarea prevederilor legale.

Art.26. – (1) Inginerul șef – este subordonat directorului general și coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- a) Serviciul Energetic – Întreținere și Exploatare Electrică;
- b) Compartimentul Mecanic – Întreținere și Exploatare Mecanică

(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, inginerul șef are următoarele atribuții:

- a) urmărește îndeplinirea prevederilor legale privind siguranța în funcționare a instalațiilor de scenă, mașinilor și utilajelor din ateliere și a tuturor celorlalte instalații și aparate din dotarea *Teatrului*;
- b) urmărește modul de efectuare a întreținerii și depanării tuturor mecanismelor, mașinilor și instalațiilor din scenă, săli, ateliere, ventilație, sanitare etc.;
- c) avizează documentațiile tehnice pentru achiziționarea oricăror utilaje, aparatura tehnică etc.;
- d) coordonează și urmărește lucrările de întreținere și reparații, la instalații și utilaje;
- e) coordonează și urmărește documentațiile tehnice pentru achiziționarea utilajelor, executarea și recepția lucrărilor de reparații conform legislației în vigoare;
- f) coordonează și urmărește respectarea dispozițiilor legale din punct de vedere tehnic privind repararea fondurilor fixe și a lucrărilor de amenajare;
- g) urmărește, împreună cu directorul adjunct cu atribuții administrative, lucrările de investiții și reparații capitale, din domeniul pe care îl coordonează, ce se execută în *Teatru*, în antrepriză sau regie proprie;
- h) urmărește și coordonează lucrările de amenajare, dotare cu instalații noi sau racordarea unor noi consumatori la facilitățile existente ale clădirii (apă, energie termică și electrică, ventilație etc.);
- i) urmărește și avizează documentațiile privind relațiile compartimentului tehnic cu terții (facturi de energie, apă, întreținere);
- j) urmărește întreținerea instalațiilor de curenți slabi (avertizare incendiu, control acces, camere video etc.);
- k) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.27. – (1) Biroul Juridic este subordonat directorului general, este coordonat de un șef de birou și are următoarele atribuții principale:

- a) avizarea și, după caz, întocmirea actelor ce angajează contractual personalitatea juridică a *Teatrului*;

- b) urmărirea apariției tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru *Teatru* din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- c) reprezentarea *Teatrului* în fața instanțelor judecătorești;
- d) realizarea proiectelor de decizii în baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- e) avizarea propunerilor de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment.

Art.28. – Auditul Public Intern este organizat și funcționează în subordinea directorului general având următoarele atribuții principale:

- a) asigură examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor financiar - contabile, identifică erorile, gestiunile defectuoase și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor;
- b) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor ;
- c) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
- d) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe, proiecte sau operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- e) execută orice alte atribuții care decurg din aplicarea legislației în vigoare referitoare la auditul public intern, precum și a celorlalte acte normative în materie.

Art.29. – (1) Serviciul Resurse Umane, Salarizare este condus de un șef serviciu și este în subordinea directorului general.

(2) Atribuțiile specifice acestui compartiment sunt:

- a) asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al *Teatrului*;
- b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc.;
- c) asigură executarea hotărârilor organelor de jurisdicție a muncii;
- d) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc.);
- e) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;

- f) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- g) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- h) întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal și a fondului de salarii în vederea aprobării de către Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
- i) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților (angajări, pensionări, plecări, promovări etc.);
- j) întocmește statul de funcții;
- k) efectuează și răspunde de înregistrările din carnetele de muncă ale personalului;
- l) calculează vechimea în muncă a salariaților și stabilește cuantumul sporului de vechime, potrivit legii;
- m) întocmește contractele de muncă și centralizează fișele de evaluare a personalului, potrivit legii;
- n) organizează și urmărește programul de pregătire profesională, în condițiile legii;
- o) elaborează note de fundamentare activitățile care vizează activitățile compartimentului;
- p) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment;
- q) urmărește evoluția profesională a salariaților *Teatrului*;
- r) exercită orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art.30. – (1) Biroul Achiziții Publice, Investiții, Dezvoltare este subordonat directorului general și este condus de un șef de birou.

(2) Biroul Achiziții Publice, Investiții, Dezvoltare are ca atribuții principale:

- a) solicită tuturor serviciilor și compartimentelor din *Teatru*, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru un an calendaristic;
- b) pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse, întocmește programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- c) avizează programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- d) avizează documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice pe care le supune aprobării conducătorului autorității contractante;
- e) estimează valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni

- și, în măsura în care pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului;
- f) întocmește notele privind valoarea estimată a contractelor de achiziție publică și procedura de achiziție publică, alta decât licitația deschisă;
 - g) după aprobarea bugetului propriu, definitivează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
 - h) pe baza aprobării procedurii de achiziție publică biroul de achiziții publice elaborează documentația de atribuire, pe care o înaintează conducerii spre aprobare;
 - i) după elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
 - j) propune conducerii constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
 - k) în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, asigură oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
 - l) la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, prezintă comisiei de evaluare a ofertelor documentația de atribuire, verifică la Registratură ofertele depuse și faptul că toate ofertele au fost prezentate comisiei de evaluare a ofertelor;
 - m) în măsura în care comisia de evaluare a ofertelor solicită acest lucru, participă la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
 - n) urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;
 - o) sprijină comisia de evaluare a ofertelor ca după finalizarea evaluării ofertelor să elaboreze și să propună spre aprobare raportul procedurii de atribuire;
 - p) informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
 - q) după expirarea perioadei de contestație, întocmește împreună cu compartimentul juridic contractul de achiziție publică, îl propune câștigătorului, și publică în SEAP anunțul de atribuire;
 - r) întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;

- s) transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- t) propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor în *Teatru*;
- u) obține toate avizele și autorizațiile cerute de lege pentru acestea
- v) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment.

(3) În activitatea sa, biroul colaborează cu toate celelalte servicii și birouri din *Teatru*, în funcție de necesitate.

(4) Șeful biroului avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale.

Art.31. – (1) Serviciul Strategii Culturale, Comunicare și Relații Publice se află în subordinea directorului general și este condus de un șef de serviciu.

(2) Atribuțiile Serviciului Strategii Culturale, Comunicare și Relații Publice sunt:

- a) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind *Teatrul*, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- c) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din acest compartiment;
- d) coordonează formele de comunicare și activitățile PR ale *Teatrului*, în scopul optimizării imaginii sale publice (în colaborare cu Serviciul Secretariat Literar și cu Serviciul Marketing și Organizare Spectacole).
Astfel:

- gestionează, în cooperare cu Serviciul Secretariat Literar și cu Serviciul Marketing și Organizare Spectacole campaniile de promovare a producțiilor *Teatrului* și a altor proiecte legate de acesta;
- coordonează organizarea conferințelor de presă ale *Teatrului*;
- gestionează pagina electronică a *Teatrului* (www.tnb.ro);
- colaborează cu Serviciul Secretariat Literar în elaborarea proiectelor editoriale ale *Teatrului*;
- monitorizează comunicările din mass media despre activitatea *Teatrului*, în colaborare cu Serviciul Secretariat Literar;

- e) colaborează activ la elaborarea strategiilor de perspectivă ale *Teatrului* și la implementarea proiectelor culturale interdisciplinare în directă colaborare cu directorul general al instituției. Astfel se are în vedere:

- elaborarea strategiei de comunicare a *Teatrului* în perioada reconstrucției acestuia;
- coordonarea proiectelor culturale interdisciplinare, interne și internaționale, altele decât cele ce formează repertoriul permanent al *Teatrului*.

Art.32. – (1) *Teatrul* desfășoară un program multianual, de cercetare și creație teatrală, iar finanțarea sa se asigură cu prioritate din fondurile alocate *Teatrului* de către Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, în condițiile legii.

(2) Programul prevăzut la alin. (1) se derulează prin Centrul de Cercetare și Creație Teatrală „Ion Sava“, unitate fără personalitate juridică, aflată în subordonarea directă a directorului Centrului de Cercetare și Creație Teatrală „Ion Sava“.

3) Producțiile realizate în cadrul programului pot intra în repertoriul *Teatrului*.

Art.33. – (1) Compartimentul Artistic se află în subordinea directorului adjunct cu atribuții artistice și are următoarele atribuții de bază:

- a) face propuneri, împreună cu regizori artistici pentru stabilirea distribuției și a colaboratorilor externi pentru spectacolele ce urmează să intre în producție;
- b) asigură respectarea programului de repetiții, spectacole, precum și datele premierelor stabilite de conducerea *Teatrului* și comunicate prin avizierul *Teatrului*;
- c) comunică Serviciului Programare și Logistică Spectacole, informațiile necesare alcătuirii programului săptămânal de spectacole și repetiții pentru toate sălile *Teatrului*;
- d) asigură aducerea la cunoștința personalului artistic a modificărilor neprevăzute ale programului de spectacole;
- e) avizează schițele de decor și costume ale spectacolelor intrate în producție, coloana sonoră sau muzica de scenă, luminile, coregrafia, măștile sau machiajul, precum și, în general, toate celelalte elemente ce contribuie la imaginea de ansamblu a spectacolului;
- f) colaborează cu Secția Producție și cu Biroului Regizorat cu privire la soluțiile tehnice ale concepțiilor scenografice;
- g) urmărește reprezentarea după premieră a spectacolului, veghind asupra păstrării calității sale artistice.

Art.34. – (1) Biroul Dramaturgie este subordonat directorului adjunct cu atribuții artistice și este condus de un șef de birou.

(2) Biroul Dramaturgie are ca atribuții principale:

- a) realizarea și menținerea de contacte și discuții cu autorii dramatici autohtoni cunoscuți sau potențiali în scopul realizării unei selecții de opere valoroase

pentru repertoriul Teatrului, stimulând în acest mod a creația dramatică autohtonă;

b) elaborarea și propunerea liniilor de perspectivă ale repertoriului.

Art.35. – (1) Serviciul Secretariat Literar este în subordinea directorului adjunct cu atribuții artistice și este condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul Secretariat Literar îndeplinește următoarele atribuții:

- a) referă asupra textelor dramatice propuse de autorii dramatici;
- b) editează programele de sală și orice alte materiale publicitare pentru spectacolele cuprinse în repertoriul *Teatrului*;
- c) asistă regizorii artistici în documentarea necesară mizanscenei spectacolului;
- d) pregătește propunerile pentru alcătuirea fondului repertorial al *Teatrului* pe stagiuni;
- e) propune, în scris, încheierea contractelor cu autorii, traducătorii și compozitorii care vor participa la realizarea spectacolelor;
- f) avizează propunerile de evaluare pentru lucrările literare, muzicale și muzeale contractate cu terții;
- g) avizează textele, machetele și schitele grafice ale oricărui material de promovare a activității artistice a *Teatrului*;
- h) urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru spectacolele propuse să intre în repertoriul *Teatrului*;
- i) coordonează activitățile de conservare a memoriei *Teatrului* prin fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției.

Art.36. – (1) Biblioteca are rolul de a păstra colecțiile de cărți, broșuri, schițe și alte documente, casete video etc., aparținând *Teatrului*.

(2) Biblioteca este în subordinea directorului adjunct cu atribuții artistice și are următoarele atribuții:

- a) îngrijește și răspunde de buna păstrare a cărților, broșurilor, schițelor de decoruri și costume, a casetelor video și a oricărui alt material documentar existent în bibliotecă, conform legilor în vigoare;
- b) întocmește și ține la zi fișele tuturor bunurilor din bibliotecă, inclusiv evidența electronică a acestora;
- c) pune la dispoziția angajaților *Teatrului* materialul documentar existent;
- d) urmărește aparițiile editoriale și propune achizițiile de carte;
- e) păstrează dosarul fiecărui spectacol pus în scenă ca și textele pieselor achiziționate de *Teatru*.

Art.37. – (1) Muzeul, are rolul de a depozita și a expune bunuri cu valoare de patrimoniu și alte obiecte care ilustrează istoria *Teatrului*.

(2) Muzeul este subordonat directorului adjunct cu atribuții artistice și are următoarele atribuții:

- a) expune în sălile anume destinate, în foaiere sau, temporar, în alte spații din țară sau străinătate, fondul documentar care privește istoria *Teatrului*;
- b) urmărește îmbunătățirea continuă a fondului documentar;
- c) păstrează evidența scriptică a patrimoniului muzeal;
- d) realizează operațiuni de conservare a patrimoniului muzeal;
- e) asigură, când este cazul, materiale și documente pentru editarea aparițiilor *Teatrului*;
- f) asigură condiții de păstrare în siguranță a obiectelor ce alcătuiesc patrimoniul muzeal, conform legilor în vigoare.

Art.38. – (1) Serviciul Programare și Logistică Spectacole este subordinea directorului adjunct cu atribuții artistice și este condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul Programare și Logistică Spectacole are următoarele atribuții:

- a) alcătuiește și afișează programul săptămânal de spectacole și repetiții pentru toate sălile *Teatrului*, în funcție de disponibilitățile oferite de distribuțiile paralele, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele artistic, marketing, producție;
- b) alcătuiește programele zilnice de repetiții și spectacole pentru fiecare din sălile *Teatrului*, cu indicarea orei, locului, titlului piesei și a participanților la repetiții, a dublurilor planificate a juca în spectacole, a tuturor altor activități ce interesează personalul artistic și tehnic de scenă;
- c) afișează programul zilnic pentru fiecare sală la avizierul *Teatrului* înainte de ora 14 a fiecărei zile premergătoare celei la care se referă, de marți până vineri, zi în care se înregistrează programele zilnice pentru sâmbătă, duminică și luni.

Art.39. – (1) Biroul Regizorat este subordonat directorului adjunct cu atribuții artistice, este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții:

- a) planificarea și coordonarea activității formațiilor de muncitori care deservește scena și instalațiile ei;
- b) coordonarea compartimentelor și serviciilor care contribuie la asigurarea desfășurării normale a reprezentațiilor;
- c) realizarea conducerii tehnice a repetițiilor și reprezentațiilor pentru spectacole;
- d) consemnarea notațiilor de mișcare și indicațiilor regizorului artistic pentru anume spectacole, stabilite prin decizia directorului general;

- e) realizarea schemelor de lumini și sunet stabilite de regia artistică;
- f) înregistrarea repetițiilor și spectacolelor în condicile aferente acestor activități, cu consemnarea prezenței și a tuturor incidentelor, care contravin derulării normale a activității;
- g) realizarea de fotografii, înregistrări digitale ale spectacolelor și ale unor evenimente importante din viața artistică a instituției, precum și multiplicarea acestora.

(2) Biroul Regizorat are în subordine formațiile de muncitori scenă:

- a) **Formația electricieni-iluminare scenă**, care are următoarele atribuții:
 - asigură, cu ajutorul aparatelor de iluminat din dotare a luminii stabilite pentru repetiții și spectacole.
- b) **Formația electroniști**, care are următoarele atribuții:
 - asigură efectuarea înregistrărilor audio în tehnica solicitată de regizorul artistic sau compozitorul spectacolului;
 - asigură deservirea aparaturii electronice;
- c) **Formația electroacusticieni**, care are următoarele atribuții:
 - asigură pregătirea repetițiilor și spectacolelor prin înregistrarea, corectarea și asamblarea efectelor sonore;
 - asigură redarea coloanei sonore în repetiții și spectacole la nivelele și momentele stabilite prin concepția regizorală;
- d) **Formația mânăuitori-montatori décor**, care are următoarele atribuții:
 - execută toate operațiunile de montare și demontare a tuturor elementelor ce compun decorul, conform cu cerințele regizorale sau scenografice;
- e) **Formația recuziteri**, care are următoarele atribuții:
 - asigură instalarea și demontarea obiectelor de recuzită, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- f) **Formația tapițeri de scenă**, care are următoarele atribuții:
 - asigură instalarea și demontarea din decor, conservarea și întreținerea corespunzătoare a covoarelor, fundalelor și a garniturilor de scenă;
 - asigură cadrul moale (sufite, pantaloni, fundaluri de pânză) pentru spectacol;
- g) **Formația costumieri**, care are următoarele atribuții:
 - asigură, manipularea și gestionarea încălțămintei și costumelor necesare spectacolelor.
- h) **Formația macheuri-peruchieri**, care are următoarele atribuții:
 - asigură machiajul și lucrările de perucherie (peruci, bărbi, mustăți, aplice, coafuri) conform cerințelor regizorului artistic și scenografului.

- i) **Formația electricieni-mecanisme scenă**, care are următoarele atribuții:
- execută manevre la pupitrul de comandă al instalației „mecanisme scenă“;
 - modifică și crează cadrul plastic al spectacolelor prin manevrarea instalației „mecanisme scenă“.

Art.40. – (1) Serviciul Marketing și Organizare Spectacole este în subordinea directorului adjunct cu atribuții economice și este condus de un șef de serviciu.

- (2) Serviciul Marketing și Organizare Spectacole are următoarele atribuții:
- a) procedează la vânzarea билетelor de teatru prin casieria deschisă publicului;
 - b) organizează gestiunea și evidența билетelor de intrare la spectacole ca și a programelor de sală scoase la vânzare;
 - c) organizează activitatea personalului de primire la sălile de spectacole;
 - d) organizează agenția de bilete, deschisă publicului ca punct de informare asupra repertoriului și programelor *Teatrului*;
 - e) coordonează, în cooperare cu alte compartimente ale *Teatrului*, sondarea preferințelor și opțiunilor publicului spectator;
 - f) informează săptămânal conducerea *Teatrului* despre situația vânzărilor de bilete de intrare, a vânzării programelor de sală, precum și orice alte publicații comercializate prin personalul de sală;
 - g) furnizează altor servicii ale *Teatrului* date exacte despre cererea și vânzarea de bilete pentru fiecare spectacol;
 - h) prezintă conducerii *Teatrului* propuneri pentru stabilirea prețului билетelor de spectacol, în funcție de sală și spectacol, în raport cu eventualele influențe inflaționiste;
 - i) prezintă conducerii *Teatrului* propuneri pentru deplasări și turnee în țară;
 - j) organizează turneele *Teatrului*
 - k) asigură curățenia în sălile de spectacol și în foaiere;
 - l) coordonează realizarea afișajului stradal.

Art.41. – (1) Secția Producție este subordonată directorului adjunct cu atribuții economice și este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- a) întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schițele prezentate de scenografi și aprobate de conducerea *Teatrului*;
- b) întocmește și urmărește bonurile de consum de materiale aferente realizării decorurilor și costumelor producțiilor noi sau întreținerii celor din repertoriul existent;
- c) întocmește și urmărește ordinele de lucru aferente lucrărilor executate de Secția Producție, în care materialele consumate trebuie să corespundă cu cele din bonuri;

- d) organizează executarea din punct de vedere tehnic și la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor;
- e) urmărește și răspunde de realizarea fișelor de inventar pentru obiectele finite realizate în ateliere;
- f) urmărește realizarea producțiilor astfel ca devizele estimative să fie mai mici sau egale cu valoarea post calculului contabil;
- g) urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere etc.);
- h) urmărește lucrările de producție realizate de terți astfel încât realizarea tehnică și artistică a acestora să corespundă cu schițele scenografului și, economic, costurile acestora să nu depășească devizul estimativ;
- i) avizează din punct de vedere tehnic și al respectării normelor legale schițele de execuție și montare a decorurilor;
- j) coordonează executarea altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție;
- k) colaborează cu Compartimentul Artistic și cu Biroului Regizorat cu privire la soluțiile tehnice ale concepțiilor scenografice.

(2) Secția Producție are în componere următoarele subcompartimente:

a) **Formația tâmplărie** care:

- execută lucrări de tâmplărie a decorurilor și mobilierului spectacolelor conform schițelor aprobate;
- execută lucrări de întreținere a decorurilor și mobilierului spectacolelor;
- execută orice alte lucrări de tâmplărie necesare *Teatrului*.

b) **Formația confecții metalice** care:

- execută lucrări de confecții metalice ale decorurilor conform schițelor aprobate;
- execută lucrări de întreținere a părților metalice din decorurile spectacolelor;
- execută orice alte lucrări de mecanică necesare *Teatrului*.

c) **Formația tapițerie** care:

- execută obiectele de tapițerie necesare spectacolelor;
- execută lucrări de întreținere a obiectelor de tapițerie necesare spectacolelor;
- execută orice alte lucrări de tapițerie necesare *Teatrului*.

d) **Formația pictură** care:

- asigură executarea pictării decorurilor spectacolelor conform schițelor aprobate;
- execută lucrări de întreținere a picturii decorurilor;
- execută orice alte lucrări de pictură necesare *Teatrului*.

- e) **Formația croitorie bărbați** care:
- asigură confecționarea costumelor bărbățești necesare spectacolelor;
 - execută probele cu actorii;
 - execută lucrări de întreținere a costumelor bărbățești din spectacolele *Teatrului*;
 - execută orice lucrări de croitorie pentru bărbați, necesare *Teatrului*.
- f) **Formația croitorie femei** care:
- asigură confecționarea costumelor pentru femei, necesare spectacolelor;
 - execută probele cu actrițele;
 - execută lucrări de întreținere a costumelor femeiești necesare spectacolelor *Teatrului*;
 - execută orice lucrări de croitorie necesare *Teatrului*.
- g) **Formația butaforie** care:
- execută lucrări de butaforie necesare montării spectacolelor;
 - execută lucrări de întreținere a obiectelor de butaforie;
 - execută orice alte lucrări de butaforie necesare *Teatrului*.
- h) **Formația cizmărie** care:
- execută lucrări de confecționare a încălțămintei necesare spectacolelor;
 - execută lucrări de întreținere a încălțămintei utilizate în spectacole;
 - execută orice alte lucrări de cizmărie necesare *Teatrului*.
- i) **Formația boiangerie** care:
- asigură lucrări de vopsitorie, spălătorie și călcătorie pentru obiectele de stofă și pânză necesare în spectacolele *Teatrului*;
 - execută lucrări de întreținere a obiectelor de pânză și decor din spectacole;
 - execută orice alte lucrări de vopsitorie, spălătorie și călcătorie necesare *Teatrului*.
- j) **Formația mode flori** care:
- execută lucrări specifice pentru spectacolele *Teatrului*;
 - asigură întreținerea obiectelor specifice din spectacolele *Teatrului*;
 - execută orice alte lucrări specifice necesare *Teatrului*.

Art.42. – **Biroul Colaboratori** este în subordinea directorului adjunct cu atribuții economice și este condus de un șef de birou, și are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectele de contracte pentru prestațiile artistice (autori, actori, regizori, scenografi, figurație etc.), conform Legii nr.8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe;

- b) răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată pentru colaboratori, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată.);
- c) întocmește ordine de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul statului, conform legislației în vigoare;
- d) întocmește, anual, situația veniturilor din drepturi de autor, precum și adeverințele de venit, pentru fiecare beneficiar de venit;
- e) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- f) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului.

Art.43. – (1) Biroul Aprovizionare este subordonat directorului adjunct cu atribuții economice și are ca obiectiv achiziționarea bunurilor și materialelor necesare bunei desfășurări a activității *Teatrului*.

(2) Biroul Aprovizionare este condus de un șef birou și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfășurări a activității *Teatrului* prin achiziții directe, care nu necesită procedurile prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- b) colaborează cu șeful Secției Producție și cu ceilalți șefi de compartimente în vederea stabilirii necesarului de materiale ce trebuie achiziționate;
- c) verifică și răspunde de legalitatea prețurilor ca și a actelor justificative ce se emit în procesul de aprovizionare;
- d) asigură predarea către Serviciul Financiar–Contabilitate a tuturor documentelor justificative emise în procesul de aprovizionare;
- e) întocmește formele legale pentru predarea la magazinele *Teatrului* a materialelor achiziționate.

Art.44. – Biroul Control, Gestiuni este subordonat directorului adjunct cu atribuții economice și este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții :

- a) asigură inventarierea generală a patrimoniului *Teatrului*;
- b) ține evidența valorilor și bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc.;
- c) întocmesc formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate precum și pentru lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- d) execută decizia anuală de inventariere generală a patrimoniului *Teatrului* conform normelor legale;
- e) participă la toate inventarierea periodice sau ocazionale organizate conform deciziei de inventariere generală;

- f) verifică orice alte obiective ca urmare a dispoziției conducerii *Teatrului*;
- g) execută orice alte sarcini de control, conform normelor legale;
- h) avizează propunerile de angajare, promovare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale.

Art.45. – (1) Serviciul Financiar – Contabilitate este subordonat contabilului șef și este condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul Financiar - Contabilitate are următoarele atribuții:

- a) coordonează întocmirea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor bugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu respectarea principiilor unicității, universalității, echilibrului și realității;
- c) coordonează realizarea operațiunilor financiare și de casă;
- d) întocmește și ține la zi evidențele contabile și financiare;
- e) întocmește și prezintă lunar contul de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
- f) întocmește și prezintă trimestrial și anual bilanțul și dările de seamă și statistice, conform normelor legale;
- g) întocmește ordinele de plată și dispozițiile de încasare și de plată;
- h) întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
- i) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată pentru asigurări de sănătate, fondul de șomaj, C.A.S.etc.;
- j) urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- k) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
- l) verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;
- m) asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate;
- n) verifică extrasele de cont de la trezorerie și bănci privind toate operațiunile;
- o) urmărește, cu ajutorul evidenței operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuți în „Bugetul de venituri și cheltuieli“;
- p) efectuează periodic verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
- q) ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiile legale;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Biroului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun.

Art.46. – (1) Biroul Angajamente Bugetare se află în subordinea șefului Serviciul Financiar – Contabilitate și este condus de un șef de birou.

(2) Atribuțiile Biroului Angajamente Bugetare urmăresc:

- a) înregistrarea datelor contabile în programul privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și întocmirea formularelor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;
- b) execuția bugetară în concordanță cu creditele aprobate prin buget;
- c) verificarea existenței angajamentelor bugetare, cât și realitatea sumelor datorate pe baza documentelor justificative;
- d) organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale potrivit dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002.

Art.47. – (1) Serviciul Administrativ este în subordinea directorului adjunct cu atribuții administrative, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) administrarea, întreținerea și repararea clădirii și a inventarului gospodăresc din dotare;
- b) organizarea și verificarea pazei instituției și a bunurilor acesteia, inclusiv prin monitorizarea cu sistemul video din dotare;
- c) organizarea și verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) asigurarea curățeniei în spațiile administrative ale *Teatrului*;
- e) organizarea și coordonarea activității parcului auto, împreună cu persoana desemnată de *Teatru* și atestată de Autoritatea Rutieră Română:
 - aprovizionarea cu carburanți;
 - obținerea licențelor de transport;
 - încheierea polițelor de asigurare auto;
 - întreținerea și repararea autovehiculelor;
 - efectuarea inspecției tehnice periodice a autovehiculelor,
 - activitatea de transport rutier de marfă și de persoane;
- f) organizarea activității de secretariat - dactilografie, registratură, curierat;
- g) administrarea centralei telefonice, a telefoanelor fixe și mobile din rețelele de telefonie utilizate;
- h) administrarea parcărilor *Teatrului*;
- i) organizarea și verificarea activității de service pentru calculatoare și rețeaua internă de calculatoare și a activității de service copiatoare;
- j) organizarea Arhivei instituției.

(2) În subordinea Serviciului Administrativ, funcționează Arhiva, compartiment care are ca scop păstrarea și conservarea în bune condiții a documentelor *Teatrului*.

Art.48. – (1) Cabinetul medical este în subordinea directorului adjunct cu atribuții administrative, este coordonat de un medic, are caracter de cabinet de

instituție și are ca principală atribuție acordarea de asistență medicală angajaților *Teatrului*, precum și trimiterea salariaților *Teatrului* la medicii de specialitate, atunci când este cazul.

(2) Cabinetul medical asigură asistență medicală și în timpul spectacolelor.

Art.49. – (1) Serviciul Energetic–Întreținere Exploatare, Electrică este subordonat inginerului șef și este condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul Energetic – Întreținere Exploatare, Electrică are în responsabilitatea sa:

a) Instalația de alimentare cu energie electrică de joasă tensiune, cu următoarele sarcini principale:

- întreținerea și exploatarea tabloului electric general în mod continuu;
- executarea de manevre electrice necesare funcționării *Teatrului*;
- întreținerea instalațiilor de lumină și forță la subsolul tehnic, cu excepția centralei termice;
- întreținerea și verificarea periodică din punct de vedere electric a grupurilor electrogene, a prizei de pământ de protecție.

b) Instalația de iluminat de siguranță, prin care se asigură:

- întreținerea și exploatarea instalațiilor de baterii de c.c. 24 V și 220V, inclusiv iluminatul;
- executarea de probe asupra funcționării comutării automate a iluminatului de siguranță.

c) Instalațiile de avertizare incendiu, prin care se asigură:

- întreținerea, verificarea periodică, depanarea și reglajul periodic al instalațiilor de avertizare prin butoane, detectoare de fum și termice;
- verificarea și întreținerea instalațiilor de alimentare permanentă.

d) Lifturile hidraulice, prin care se asigură:

- întreținerea, verificarea zilnică, depanarea blocajelor, automatizării și protecției electrice și mecanice.

e) Atelierul electric, prin care se asigură:

- executarea de revizii și reparații a echipamentelor electrice din instituție;
- întreținerea motoarelor electrice de acționare a mecanismelor de scenă și utilajelor tehnologice.

(3) Serviciului Energetic–Întreținere Exploatare, Electrică are în subordine Formația de electricieni, întreținere, exploatare care are ca principală atribuție întreținerea, verificarea periodică, exploatarea, depanarea instalațiilor electrice din dotarea *Teatrului*.

Art.50. Compartimentul Mecanic – Întreținere, Exploatare Mecanică este un compartiment coordonat de inginerul șef, și în care se desfășoară următoarele activități:

A) Întreținere–exploatare–ventilație, climă, sanitare, prin care se asigură funcționarea:

- a) Stației de pompare și bazinelor de alimentare și stocare a apei menajere și de incendiu, cu următoarele sarcini principale:
 - întreținerea echipamentelor hidraulice de alimentare cu apă și asigurarea funcționării lor continue;
 - asigurarea permanentă a nivelului de apă în cele două bazine de stocare;
 - controlul, întreținerea și repararea defecțiunilor la echipamentele de bransament, pompare, reținere și dirijare a apei menajere și de incendiu;
 - asigurarea presiunii permanente la parametrii prescriși în cele două instalații;
 - efectuarea verificării periodice, întreținerea, repararea și reglarea conform Normelor I.S.C.I.R. a recipientilor hidrofor și a aparatelor de măsură și control cu care sunt echipați aceștia.
- b) Instalațiilor de ventilație și climatizare din dotarea sălilor, scenelor și celorlalte spații din clădire, prin care se asigură:
 - funcționarea, întreținerea, reglarea și repararea instalațiilor de ventilație și climatizare din clădire;
 - asigurarea în timpul funcționării echipamentelor a menținerii parametrilor necesari ai fluxului de aer introdus în săli.
- c) Instalațiilor sanitare, încălzire și stingere a incendiilor din dotare, prin care se asigură:
 - întreținerea și repararea instalațiilor sanitare din clădire, a grupurilor sanitare de la săli, cabine și diverse alte puncte ale clădirii;
 - dotarea clădirii cu hidranți, drencere, sprinklere;
 - întreținerea și repararea tuturor instalațiilor de încălzire (calorifere) din dotarea clădirii și a echipamentelor de dirijare a agentului termic spre diferite zone ale acesteia;
 - întreținerea și remedierea defecțiunilor la instalațiile de stingere a incendiilor, precum și probe periodice a funcționării acestora conform normelor PSI;
 - întreținerea și deservirea din punct de vedere mecanic a grupurilor electrogene.
- d) Elementelor de construcție, amenajare și dotare ale clădirii, prin care se asigură:

- montarea și repararea tuturor sistemelor de închidere, asigurare și articulare de la toate ușile și ferestrele din instituție;
- lucrări de amenajări, confecții metalice, compartimentări, uși de siguranță etc., necesare bunului mers al activității;
- instalații de colectare, pompare și evacuare a apelor pluviale și reziduale rezultate din activitatea instituției.

2) Mecanică–întreținere mecanisme de scenă și utilaje tehnologice cu următoarele atribuții principale:

- întreținerea, verificarea, reglajul și repararea tuturor mecanismelor și instalațiilor mecanice din dotarea scenelor, a buzunarelor și celorlalte anexe tehnice ale acestora;
- întreținerea și repararea tuturor mașinilor și utilajelor tehnologice din ateliere și din clădire;
- urmărirea, controlul și efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la componentele de susținere și antrenare de la utilajele cu regim de ridicat, ce intră sub incidența normelor I.S.C.I.R. (trape scenă, trape fum, cortine metalice, contrabare de decor etc.).

3) Electronică–automatizări și instalații de curenți slabi, care are următoarele responsabilități:

a) Automatizări electronice, prin care se asigură:

- întreținerea, verificarea zilnică, depanarea și reglajul părții de comandă și automatizare a mecanismelor de scenă;
- întreținerea zilnică, depanarea și reglarea periodică a instalațiilor aferente orgilor de lumini;
- buna funcționare a instalațiilor de curenți slabi (detecție incendiu, supraveghere video, televiziune prin cablu, inclusiv intercomunicații specifice.

În cadrul Compartimentului Mecanic–Întreținere, Exploatare Mecanică funcționează **Formația Mecanici Întreținere – Exploatare.**

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art.51. – (1) Teatrul are siglă proprie a cărei utilizarea în corespondența purtată cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie.

(2) Toate compartimentele Teatrului pregătesc și predau la Arhiva instituției documentele realizate în cadrul desfășurării activităților specifice Cu respectarea Nomenclatorului arhivistic Teatrului Național „I.L. Caragiale“ București.

(3) Presentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

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

(5) Presentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin al ministrului culturii și patrimoniului național.