



HOTĂRÂREA nr.172

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Luceafărul” Iași

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- Expunere de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Luceafărul” Iași, prezentată de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrată sub nr.13923 din 15.05.2017;
- Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Luceafărul” Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrată sub nr. 13922/15.05.2017;
- Adresa nr.1074/10.04.2017, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.10611/10.04.2017, prin care Teatrul pentru Copii și Tineret „Luceafărul” Iași solicită aprobarea unei noi structuri organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- Notele de fundamentare ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Luceafărul” Iași nr.1071/10.04.2017 și nr.1072/10.04.2017;
- prevederile Ordonanței de Guvern nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 353/2007;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr.1672/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.4/27.01.2015 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Luceafărul” Iași;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.57/27.02.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret „Luceafărul” Iași;
- prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

- prevederile art. 91, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 16 mai 2017;
- Votul în unanimitate exprimat în ședința ordinară a Consiliului Județean Iași din data de 17 mai 2017 și consemnat în procesul verbal al acesteia;

În temeiul art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRAȘTE,

Art. 1 – Se aprobă organigrama – anexa nr. 1, statul de funcții - anexa nr. 2 și Regulamentul de organizare și funcționare – anexa nr. 3 ale Teatrului pentru Copii și Tineret „Luceafărul” Iași. Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.57/27.02.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret “Luceafărul” Iași.

Art. 3 – Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare, prin grija șefului de serviciu și Teatrul pentru Copii și Tineret „Luceafărul” Iași, prin grija directorului.

Art. 4 – Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relații cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa va înainta copii de pe prezenta hotărâre Serviciului Resurse Umane și Salarizare, Serviciului Buget, Teatrului pentru Copii și Tineret „Luceafărul” Iași și Instituției Prefectului Județului Iași.

Art. 5 – Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relații cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa.

Data astăzi: 17 mai 2017

**PREȘEDINTE,
Dr. Ing. Maricel POPA**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI IAȘI,
Lăcrămioara VERNICĂ**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Lăcrămioara Vernică.

TEATRUL PENTRU COPII ȘI TINERET "LUCEAFĂRUL" IAȘI

STAT DE FUNCȚII valabil cu 01.05.2017

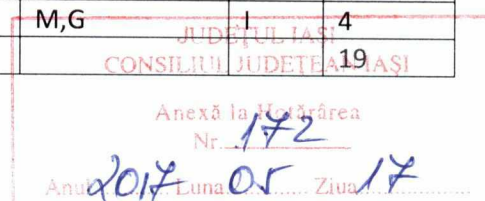
Aprobată în ședința C.J. Iași din data de 17.05.2017
 prin Hotărârea C.J. nr. 172,
 cu aplicare de la data de _____



Președintele Consiliului Județean Iași,
 Dr. Ing. Maricel Popa



Nr. crt.	FUNCȚIA de conducere	FUNCȚIA de execuție	Nivel studii	Grad prof.	Nr. posturi
1.	DIRECTOR		S	I	1
2.	DIRECTOR ADJUNCT ARTISTIC		S	I	1
2.1 Compartiment Artistic de specialitate					
		Regizor artistic	S	IA	1
		Actor teatru	S	I	4
		Actor teatru	S	II	1
		Actor mânăitor păpuși-marionete	S	IA	7
		Actor mânăitor păpuși-marionete	S	I	14
		Actor mânăitor păpuși-marionete	S	II	3
		Actor mânăitor păpuși-marionete	M	I	2
		Scenograf	S	II	1
	TOTAL 2.1				33
2.2 Birou „Servicii de scenă de specialitate”					
	Șef birou	Regizor scenă (culise)	S	I	1
		Regizor culise	M	I	1
		Operator lumini	S	I	1
		Maestru sunet	M	I	1
		Supraveghetor sală	M,G	I	1
		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte(Montor sunet)	M	I	1
		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (Electrician iluminare scenă)	M	I	2
		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (Mânăitor montator decor)	M	I	5
		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (Costumier)	M	I	2
		Plasator	M,G	I	4
	TOTAL 2.2				19



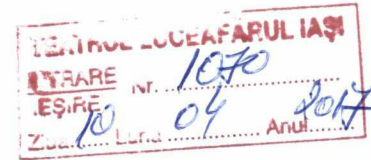
2.3	Birou „Servicii de producție de specialitate”				
	Şef birou	Sculptor păpuși	S	I	1
		Sculptor păpuși	S	I	1
		Pictor	S	I	1
		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (Tâmplar)	M	I	1
		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (Croitor confecționar)	M	I	2
		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (Lăcătuș montator)	M	I	2
	TOTAL 2.3				8
2.4	Compartiment Organizare spectacole				
		Referent artistic	M	I	3
	TOTAL 2.4				3
	TOTAL 2				64
3.	Birou administrativ				
3.1	Şef birou gr II	Referent	M	IA	1
	Personal deservire	Şef formație pază	M	I	1
		Şef formație PSI	M	I	1
		Guard	M,G	I	3
		Pompier	M,G	I	4
		Şofer	M,G	I	2
	TOTAL 3				12
4	CONTABIL ŞEF	Economist	S	IA	1
4.1	Compartiment salarizare,contabilitate				
		Economist	S	IA	1
		Inspector de specialitate	S	I	3
		Contabil	M	IA	1
		Magaziner	M	I	1
		Casier	M	I	1
	TOTAL 4.1				7
	TOTAL 4				8
	TOTAL GENERAL				85

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 172
Anul 2017 Luna 05 Ziuă 17

Întocmit,
Insp. Enachi Cristina



TEATRUL PENTRU COPII ȘI TINERET |LUCEAFĂRUL
IAȘI



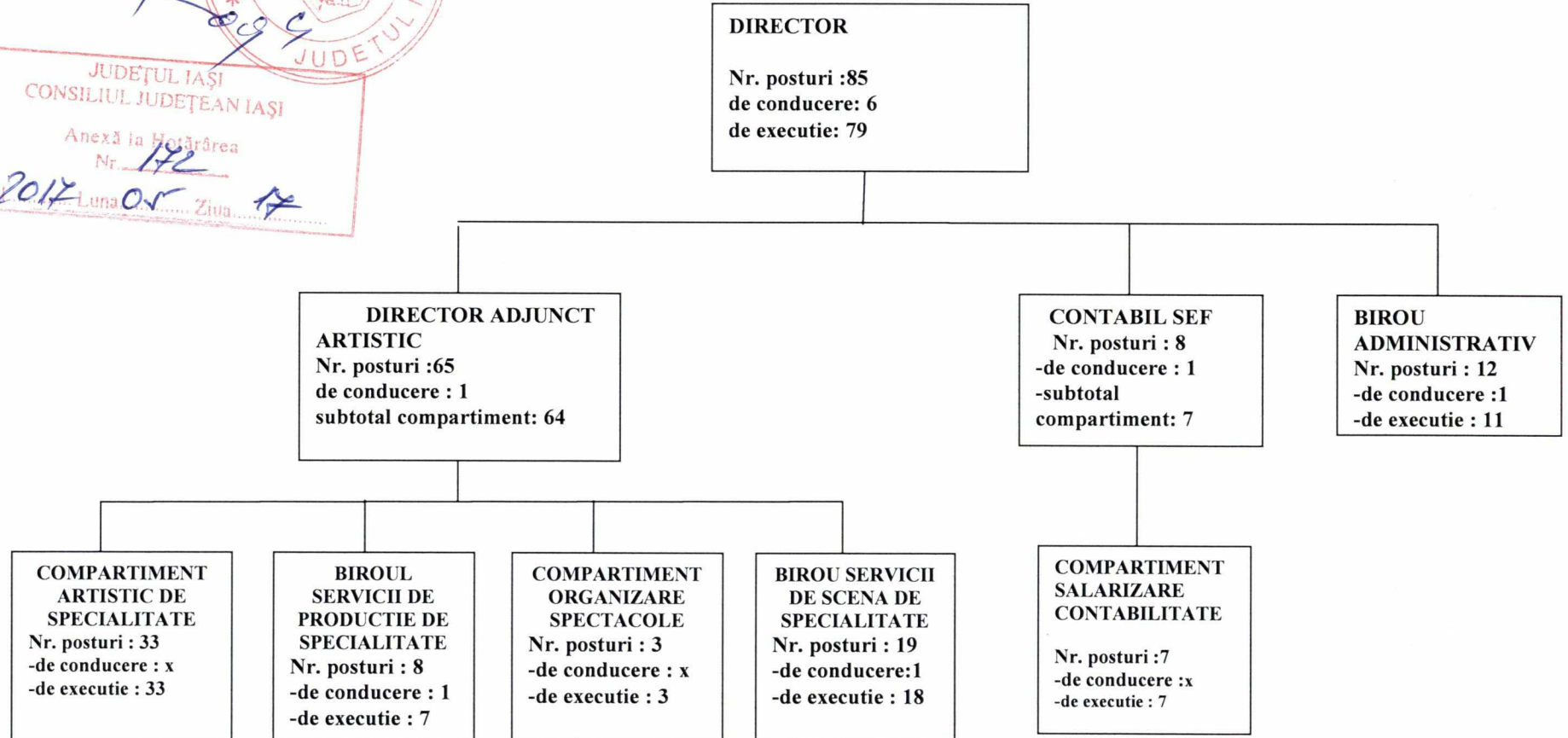
Anexa nr. _____

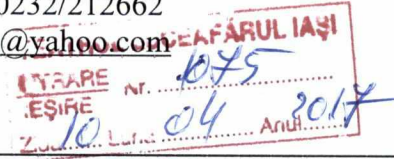
ORGANIGRAMA

Aprobată în ședința C.J. Iași din data de 17.05.2017 prin
Hotărârea C.J. nr. 172, cu aplicare de la data de

DIRECTOR,
Ioan HOLBAN

Președintele Consiliului Județean Iași,
Dr. Ing. Măricel Popa





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Capitolul I

DISPOZITII GENERALE

Teatrul pentru copii și tineret „Luceafărul” Iași, denumit în continuare Teatrul „Luceafărul” Iași, este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Iași, finanțat din alocații de la bugetul local și venituri extrabugetare.

Teatrul „Luceafărul” este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare Ordonanța de Guvern nr.21/31 ianuarie 2007 privind institutiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și prevederile prezentului Regulament.

Teatrul „Luceafărul” Iași are sediul în Iași, str. Grigore Ureche nr.5, jud. Iași. Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

Capitolul II

ATRIBUȚII ȘI OBIECT DE ACTIVITATE

- promovarea prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor române și universale;
- promovarea culturii românești în străinătate, prin organizarea de spectacole specifice;
- răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice;
- elaborarea repertoriului Teatrului „Luceafărul” Iași, având în vedere exigențele unui teatru de repertoriu, dar și în funcție de cerințele publicului;
- selecționarea, promovarea și perfecționarea artiștilor în cadrul Teatrului „Luceafărul” Iași;
- deschiderea de noi perspective în vederea înțelegerii și interpretării valorilor clasice, moderne și contemporane, românești și universale;

Teatrul „Luceafărul” Iași are următorul obiect de activitate:

- produce și prezintă spectacole de teatru;

- b) organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate;
- c) realizează proiecte cultural-artistice în colaborare cu artiștii și instituțiile din țară și din străinătate;
- d) participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice în țară și în străinătate;
- e) atrage și formează publicul tânăr prin prezentarea spectacolelor de teatru;
- f) asigură transportul, cu autobuzele și microbuzele proprii, a copiilor de la unitățile școlare la teatru și deplasarea actorilor în turnee.



Capitolul III

PATRIMONIUL TEATRULUI „LUCEAFĂRUL” IAȘI

Patrimoniul Teatrului „Luceafărul” Iași este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică, după caz, pe care le administrează în condițiile legii.

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

Bunurile mobile și imobile aflate în administrația Teatrului „Luceafărul” Iași se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Capitolul IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Cheltuielile curente și de capital ale Teatrului „Luceafărul” Iași sunt finanțate de la bugetul Consiliului Județean Iași și, în completare, din venituri extrabugetare.

Veniturile extrabugetare provin din activități realizate direct de Teatrul „Luceafărul” Iași și anume din:

- a) încasări din vânzarea билетelor și a programelor pentru spectacole;
- b) încasări din colaborări, având ca obiect folosirea sălilor de spectacole și a instalațiilor aferente;
- c) încasări din închirierea unor spații (club – cafenea cultural-artistică, sala de protocol, foaiere);
- d) donații, sponsorizări și publicitate;
- e) alte venituri, conform dispozițiilor legale.

Veniturile extrabugetare realizate de Teatrul „Luceafărul” Iași se gestionează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.9/1996, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale.

Sistemul de salarizare și încadrarea personalului din această instituție s-a realizat în conformitate cu prevederile Legii-Cadru nr.284/28.12.2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, prevederile Legii nr.285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri

publice, prevederile H.G. nr.1672/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază, prevederilor H.G. nr.763/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea lor ori în coordonarea acestora, prevederile Ordonanței de Urgență 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, prevederile Hotărârii nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Teatrul „Luceafărul” Iași este condus de un director, numit conform legii, prin organizarea unui concurs, pe baza unui Contract de Management.

Activitatea directorului este sprijinită de un director adjunct și de un contabil-șef, numiți, potrivit legii, prin concurs, precum și de un Consiliu de Administrație cu caracter consultativ .

Personalul instituției este structurat pe 7 compartimente:

- Compartiment de conducere
- Compartiment artistic de specialitate
- Biroul “Servicii de scenă de specialitate”
- Biroul „Servicii de producție de specialitate”
- Compartiment organizare spectacole
- Compartiment salarizare contabilitate
- Biroul administrativ



Capitolul VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Teatrul „Luceafărul” Iași are o structură organizatorică proprie, conform organigramei care face parte integrantă din prezentul Regulament.

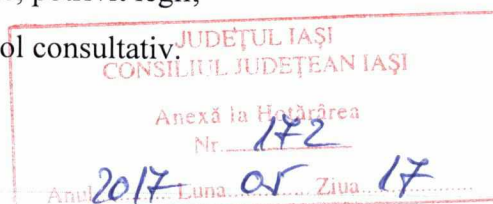
Numărul maxim de posturi aprobat este de 85.

COMPARTIMENT DE CONDUCERE

Directorul are următoarele atribuții principale:

- reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- propune bugetul instituției și îl supune, spre aprobare, Consiliului Județean Iași, potrivit legii;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite, acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
- organizează și coordonează activitatea tuturor compartimentelor funcționale ale instituției;
- reprezintă instituția la negocierea contractelor individuale de muncă și a celorlalte contracte sau convenții încheiate cu persoane fizice sau juridice, încheie și desface contractele individuale de muncă ale persoanelor instituției, potrivit legii;
- răspunde de administrarea și gestionarea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- prezintă, spre aprobare, Consiliului de Administrație, programul anual de activitate, precum și programele specifice ale instituției și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- este președintele Consiliului de Administrație, precum și al Consiliului Colegial artistic;
- asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în Contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Iași;
- configurează repertoriul din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management;
- planifică stagiunea cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici;
- asigură elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară al instituției și îl supune consultării **Consiliului de Administrație;**
- dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului instituției, potrivit legii;
- aprobă fișele postului pentru personalul instituției, întocmite potrivit legii;
- aprobă schițele de decoruri, costume, stabilește de comun acord cu Consiliul de Administrație și Consiliul Artistic data premierelor;
- urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și dispune luarea măsurilor care se impun pentru aceasta;
- organizează controlul financiar-preventiv propriu;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii;
- emite decizii pentru înființarea CONSILIULUI ARTISTIC – cu rol consultativ;

În exercitarea atribuțiilor proprii, directorul emite decizii.



În absența directorului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de directorul adjunct, în baza unei decizii scrise.

Directorul adjunct – artistic se subordonează directorului și are următoarele atribuții principale:

- asigură conceperea și coordonarea activității artistice a instituției, stabilind atribuțiile și sarcinile personalului artistic și răspunde pentru deciziile luate;
- colaborează la elaborarea și implementarea strategiilor artistice ale instituției pe termen scurt și mediu;
- planifică stagiunea la propunerea regizorilor artistici sau a colaboratorilor
- stabilește producțiile artistice, numărul maxim de repetiții, data primei prezentări pentru fiecare producție, programul producțiilor artistice prezentate în reluare;
- coordonează elaborarea și realizarea programelor repertoriale ale teatrului și a altor programe culturale ale teatrului, în funcție de strategia generală a instituției;
- aprobă schițele de decoruri și costume ale spectacolelor;
- concepe strategii de popularizare a imaginii teatrului în mediul cultural local și național;
- face parte din Consiliul de Administrație și din Consiliul artistic;
- stabilește măsuri de eficientizare a activității artistice;
- coordonează realizarea tipăriturilor Teatrului „Luceafărul” Iași;
- îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale date în sarcină de director, potrivit legii; menține legătura cu colaboratorii artistici ai instituției și cu presa;
- urmărește respectarea formelor legale pentru obținerea drepturilor de autor în vederea prezentării la public a spectacolelor;
- întocmește fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine;
- întocmește aprecierea activității anterioare pentru personalul artistic;
- prospectează și studiază literatura dramatică națională și universală, clasică și modernă în vederea constituirii fondului de piese al Teatrului și al repertoriilor de spectacole pe stagiuni;
- urmărește repetițiile și reprezentările organizate de teatru;
- promovează repertoriul Teatrului prin piesă, radio, televiziune, afise, programe, publicații;
- propune, în scris, încheierea contractelor cu autorii, traducătorii și compozitorii care vor participa la realizarea spectacolelor;
- redactează conținutul afiselor și al Caietelor program ale spectacolelor Teatrului și alte tipărituri de promovare;
- organizează lectura presei cotidiene și informează zilnic conducerea asupra tuturor articolelor, cronicilor și stărilor publicate în legătura cu activitatea Teatrului;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 172
Anul 2017 Luna 05 Ziua 17

- face parte din Comisia de monitorizare , coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial;
- realizeaza anual evaluarea activitatii angajatilor aflati in subordine.

Contabilul-Şef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a teatrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al teatrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
- organizează și coordonează contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- verifică , alături de conducătorul instituției, consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documentele justificative a operațiilor care afectează patrimoniul instituției și verifica înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- verifică, coordonează și asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- verifică elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv ordonatorului principal de credite;
- este consultat de către personalul teatrului în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;



- urmărește pregătirea profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- urmărește respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori este nevoie;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banești cât și sub aspectul securității acestora;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de îndeplinirea oricaror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al TEATRULUI;
- face parte din Comisia de coordonare și monitorizare a Controlului Intern Managerial;
- este membru al Consiliului de Administrație al Teatrului.

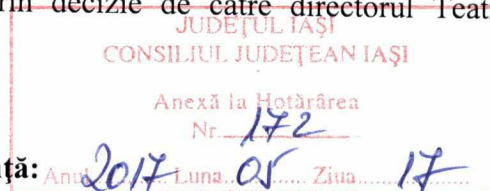
În lipsa directorului, în baza deciziei scrise a acestuia, poate prelua unele dintre atribuțiile acestuia în domeniul financiar-contabil.

Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter consultativ.

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți prin decizie de către directorul Teatrului „Luceafărul” Iași.

Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- Președinte – directorul;
- Membrii – directorul adjunct, contabilul-șef, reprezentantul ordonatorului principal de credite;



- **Secretar**
- **Liderul de sindicat sau reprezentantul salariatilor care are si drept de vot in Consiliul de Administratie.**

REGULAMENT DE FUNCTIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Consiliul de Administrație are rol de analiză a propunerilor, de avizare și aprobare prin decizii și hotărâri :

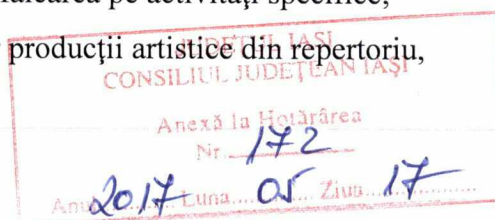
- Consiliul de Administrație se întrunește la sediul Teatrului „Lucaeafărul” Iași trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea ședințelor ordinare, când va fi anunțată ordinea de zi;
- Consiliul de Administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;
- Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare, respectiv cu 7 zile înainte, în cazul ședințelor ordinare;
- Dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;
- Procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului de Administrație.

La ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați delegați ai Consiliului Județean Iași, personalități culturale, specialiști, reprezentanți ai societății civile, în funcție de specificul și importanța problemelor care sunt dezbătute.

Consiliul de Administrație va verifica modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- Elaborează și definitivează programele de activitate ale instituției;
- Aprobă colaborările Teatrului „Lucaeafărul” Iași cu alte persoane fizice sau juridice, din țară și străinătate;
- Aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- Propune spre aprobare păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu,



- e) Elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Iași programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
- f) Supune, anual, aprobării Consiliului Județean Iași statul de funcții al instituției, ținând cont de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- g) Analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h) Adoptă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- i) Hotărăște organizarea concursurilor, după ce primește avizul de aprobare de la Consiliul Județean Iași pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- j) Aprobă măsuri pentru organizarea eficientă a muncii, vizând studii și propuneri de perfecționare a activității;
- k) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- l) Stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile O.G.nr.9/1996, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.85 / 1996 și Legea 304 / 2004;
- m) Soluționează contestațiile în legătură cu acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale.

În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

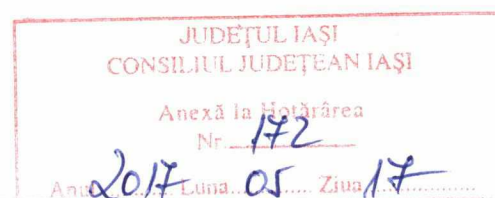
REGULAMENTUL DE FUNCTIONARE AL CONSILIULUI ARTISTIC

Consiliul artistic are rol consultativ si cu urmatoarele atributii:

- 1. Vizioneaza toate spectacolele teatrului;**
- 2. Este prezent la avanpremierile stagiunii si ofera sugestii, discuta si analizeaza in prezenta realizatorilor, spectacolele realizate in premiera;**
- 3. Isi exprima opinia referitor la programul si proiectele cultural-artistice ale teatrului**
- 4. Li se prezinta si-si exprima opinia referitoare la proiectele de repertoriu ale teatrului;**
- 5. Fac propuneri concrete in privinta montarii unor texte teatrale.**

COMPARTIMENTUL ARTISTIC este compus din:

- Regizori artistici
- Actori
- Scenograf
- Regizor tehnic



Actorul (teatru, manuiitor papusi-marionete) se subordonează Directorului adjunct artistic și are următoarele atribuții:

- să primească orice rol și se încredințează, depunând toată conștiinciozitatea și talentul pentru realizarea lui;
- să se încadreze complet în programul actului de creație în care a fost distribuit și să se supună indicațiilor date de regizorul artistic;
- să respecte cu strictețe programul, disciplina repetițiilor și a reprezentațiilor;
- participarea la toate repetițiile și spectacolele stabilite de conducerea instituției atât la sediu cât și în deplasări, turnee, precum și la alte manifestări cultural-artistice programate;
- capacitatea de adaptare la activități în condiții special, respectiv turnee în țară și în străinătate, festivaluri și alte manifestări artistice;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Teatrului;
- actorii Teatrului „Luceafărul” Iași vor beneficia de toate drepturile conferite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Teatrului și de lege.

Regizorul artistic se subordonează Directorului adjunct artistic și are următoarele atribuții:

răspunde de concepția de ansamblu, de calitatea artistică și de montarea spectacolului a cărui realizare i-a fost încredințată;

propune componența colaboratorilor pentru montarea spectacolului;

îndrumă și supraveghează pe toți ceilalți componenți ai colectivului care conduce la realizarea spectacolului;

colaborează în activitatea de executare a costumelor și decorului semnalând orice defecțiune.

Scenograful se subordonează Directorului adjunct artistic și are următoarele atribuții:

- creează și execută schițele artistice pentru decoruri, mobilier, costume necesare spectacolului ce i s-a încredințat potrivit viziunii regizorului artistic și ținând cont de posibilitățile tehnice și financiare ale Teatrului. Urmărește execuția în ateliere a tuturor elementelor producției spectacolului, în colaborare cu șeful de producție;
- asistarea producțiilor artistice;
- concepe, în colaborare cu regizorul artistic, designul de lumini;
- urmărește starea decorurilor și costumelor și se implică în refacerea lor
- însoțește trupa în deplasări (turnee, festivaluri);
- se implică în conceperea graficii tipariturilor, a expozițiilor cu elemente de scenografie realizate de teatru.



BIROUL „SERVICII DE SCENA DE SPECIALITATE” – se subordonează Directorului artistic de specialitate

Sef birou

- coordonarea serviciilor de scenă ;
- asigurarea tehnică în timpul spectacolelor;
- participări la festivaluri și concursuri;
- stabilește cu regizorul artistic și scenograful repetițiile tehnice și de lumini, efectele speciale (cu respectarea normelor de P.S.I și de protecția muncii);
- participă împreună cu mașinistul la întâlnirile dintre scenograf, șeful de producție și șeful de atelier, întâlniri în care se va stabili mărimea decorului, materialul din care se va confecționa și modul de asamblare;
- poate propune scenografului la repetițiile cu décor, tapițerie, recuzita sau costume rămase de la spectacole care nu se mai joacă;
- însoțește colectivul în turnee și festivaluri;
- transmite organizatorilor datele tehnice necesare;
- întocmește referatul de necesitate pentru colaborator la piesele care se repeata cu avizul directorului artistic/regizor artistic;
- face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial;
- întocmește fișele de instruire a personalului din subordine conform Ordinului O.M.F.P. nr.946/2005;
- conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în munca, se ocupa de instruirea personalului din subordine și artistic, pe teme de protecția muncii și P.S.I, instruirea la locul de munca și instruirea periodică a personalului;
- întocmește trimestrial și anual obiectivele generale ale postului;
- realizează anual evaluarea activității angajaților aflați în subordine;
- răspunde de toate problemele tehnice care țin de desfășurarea în bune condiții a repetițiilor spectacolelor;
- este un element de legătură între regizorul artistic, actori, personalul de scenă în materie de transmitere a informației, comunicare;
- postul solicită capacitate organizatorică;

Electricieni iluminare – scenă și operator lumini

- Conceperea și realizarea planului de lumini a unei producții teatrale;
- Verificarea întregii aparaturii electrice de scenă, a sălii și a clădirii;
- Intocmirea caietului de lumini al spectacolului după indicațiile regizorului și pictorului scenograf;
- Confectioneaza, acolo unde este cazul, instalatii sau circuite care produc efecte speciale in spectacole;

Operator lumini și maestru sunet

- Asigură partea sonoră a repetițiilor și spectacolelor;
- Intocmeste caietul de sonorizare al spectacolului, indicand, clar momentele spectacolului;



- Intocmeste si intretine o arhiva sonora a tuturor spectacolelor;
- Este gestionarul tuturor luminilor aflate in gestiunea sa.

Mânuitori montator-decor care au în principal următoarea atribuție:

- Asigura buna desfasurare a repetitiilor si spectacolelor prin montare, demontare, manevrare si intretinere a elementelor de decor.

Costumieri

- Asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a costumelor spectacolelor;
- Participa în permanența la repetiții și spectacole;
- Intocmeste registrul cu notatii despre costume, compozitie si plasare;
- Pune la dispozitia actorilor obiecte de recuzita, articole de îmbracaminte si incaltaminte;

Regizorul culise are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea regizorilor de scenă (culise) și sufleurilor;
- are în subordine personalul tehnic de scenă;
- afișează programul de repetiții;
- ține evidența zilnică a colaboratorilor;
- răspunde de toate problemele tehnice care țin de desfășurarea în bune condiții a repetițiilor și a spectacolelor;
- este un element de legătură între director, directorul artistic, regizorul artistic, actori, personalul de scenă în materie de transmitere a informației, comunicare;
- prezenta la scenă ori de câte ori sălile sunt cedate, răspunzând de ceea ce se întâmplă în scenă;
- cunoasterea manevrelor tehnice din toate spectacolele;

Supraveghetor sală- are următoarele atribuții:

- răspunde de buna desfășurare a spectacolului din punct de vedere al comportării publicului;
- răspunde de intrarea-ieșirea pe ușa principală precum și ușile laterale din foaierea teatrului în timpul desfășurării spectacolelor și în pauzele dintre acestea.

Plasatorul:

- supravegheaza spectatorii in timpul spectacolului;
- supravegheaza garderoba;
- asigura zilnic curatenia in teatru si exterior.



BIROUL „SERVICII DE PRODUCȚIE DE SPECIALITATE”

- se subordonează Directorului adjunct artistic

Șeful de producție (sef birou) are următoarele atribuții:

- întocmește devizele estimative ale lucrărilor executate de compartimentul de producție după schițele prezentate de scenografi și aprobate de conducerea Teatrului;
- organizează executarea din punct de vedere tehnic și la termenele stabilite a decorurilor și costumelor spectacolelor;
- coordonează executarea lucrărilor în ateliere urmărind respectarea termenelor de execuție a decorurilor și costumelor.

Compartimentul tehnic de producție este format din muncitori care au următoarele atribuții:

Atelier tâmplărie – Tâmplar

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

Sculptor păpuși

- realizarea elementelor de decor, scenografie prevăzute în deviz;
- realizează lucrări specifice sectorului său de activitate respectând schițele artistice și tehnice;
- repară ori de câte ori este nevoie elementele de decor;

Lacătuș montator

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

Pictor

- asigură executarea lucrărilor de pictură ale decorurilor spectacolelor conform schițelor aprobate;
- execută lucrări de întreținere specifice ale decorurilor spectacolelor;
- execută orice alte lucrări de pictură necesare Teatrului;

Atelier croitorie: Croitor confecționar bărbați/femei

- asigură confecționarea și croirea costumelor necesare spectacolelor;
- execută probele cu actorii;
- execută lucrări de întreținere a costumelor spectacolelor;



- prelucrarea manuala sau mecanica a reperelor;
- finisarea produselor;
- execută orice lucrări de croitorie necesare Teatrului.

COMPARTIMENT ORGANIZARE SPECTACOLE

- este format din 3 referenti artistici care se subordoneaza directorului adjunct artistic;

Referent artistic

- programează în colaborare cu conducerea teatrului (în funcție de obiectivele artistice ale instituției) și cu unitățile școlare, spectacolele zilnice;
- asigură prin difuzarea de bilete cel puțin 70% din capacitatea de folosință a sălii;
- asigură publicitatea spectacolelor de duminică la sediu;
- un referent artistic are si atributiuni de secretar, asigurand buna desfasurare a activitatii la biroul secretariat al Teatrului;

Referent artistic – cu atributii de Secretar

- asigura legatura telefonica a institutiilor si colaboratorilor din exterior cu compartimentele Teatrului conform solicitărilor;
- înregistrează documentele (aplicând parafa de intrare-iesire) în registrul general, primite de la persoane fizice și juridice, pe care le prezintă conducerii instituției;
- predă pe bază de semnătură personalului instituției documentele înregistrate, conform rezoluțiilor conducerii;
- expediază corespondența prin poștă, prin curier, prin fax și postă electronică;
- prelucrează textele și documentele cu ajutorul calculatorului (editare de texte, tabele grafice, formulare);
- tehnoredactează afișele și programele de sală a spectacolelor în premieră si le inregistreaza pe suport magnetic pentru multiplicarea lor in tipografie;



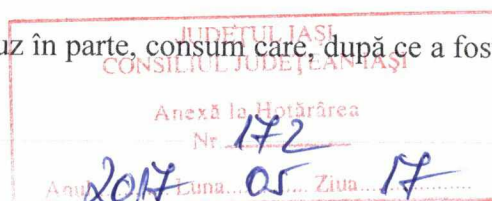
- multiplică materialele la copiator sau imprimantă;
- redactează și transmite prin fax și e-mail programul săptămânal al instituției către mass-media pentru mediatizare;
- realizează și actualizează în permanență baza de date privind repertoriul permanent, distribuții, fotografii din spectacolele teatrului;
- înregistrează ordinele de deplasare în caietul special pentru ordine de deplasare;
- înregistrează deciziile emise în instituție în caietul special de decizii;
- urmărește menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice de pază și alarmare sesizând imediat formațiunea de lucru și conducerea în cazul aparițiilor unor defecțiuni;

BIROUL ADMINISTRATIV

Este condus de un șef-serviciu și are ca obiect de activitate administrarea, întreținerea și repararea imobilelor și a inventarului gospodăresc; organizarea pazei instituției și a bunurilor acesteia, precum și organizarea formației civile de pompieri; asigurarea transporturilor necesare Teatrului; administrarea, întreținerea și repararea parcului de autovehicule; lucrări de întreținere și reparații; asigurarea curățeniei Teatrului.

Șeful Birou Administrativ (Referent) are următoarele atribuții principale:

- organizează activitatea de administrare, întreținere și reparații necesare bunei desfășurări a activității Teatrului;
- organizează, controlează și răspunde de paza instituției și a bunurilor existente;
- achiziționează materialele cuprinse în devizele estimative ;
- întocmește comenzi și delegații de ridicare a mărfurilor;
- întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum la magazia teatrului pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul financiar-contabilitate pentru decontări
- verifică împreună cu magazionerul cantitatea și calitatea mărfurilor;
- lucrează pe proiecte conform O.U.G nr.63/2010.
- Coordonează și supraveghează activitatea de pază și PSI, întocmind anual planul de pază ținând legătura cu poliția și pompierii pentru a asigura executarea dispozițiilor legale pe această linie;
- Eliberările de BCF-uri către conducătorii auto;
- Coordonează și supraveghează activitățile administrative privind: curățenia și buna funcționare a instalațiilor sanitare;
- Se îngrijește de efectuarea reviziei tehnice anuale la cele 2 autobuze din dotare;
- Zilnic eliberează foi de parcurs;
- stabilește consumul de carburant pentru fiecare autobuz în parte, consum care, după ce a fost vizat de director va fi predate la contabilitate pentru înregistrare.



- Conform Ordonantei de Urgenta nr.27/2011 privind transportul rutier este numit si va avea atributiuni de manager de transport in cadrul Teatrului "Luceafarul" Iasi.;

- Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial;

- Este persoana cu responsabilitati in urmarirea comportarii in exploatare a constructiei teatrului;

Personalul de pază (paznic - guard):

- asigură paza și integritatea Teatrului și a bunurilor din incinta acestuia;
- permite accesul în teatru în conformitate cu dispozițiile scrise primite din partea conducerii Teatrului;

- efectuează controlul persoanelor la intrarea și la ieșirea din teatru;

- informează operativ șeful de birou administrativ despre orice problemă ivită cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- colaborează cu personalul PSI al Teatrului luând măsuri urgente în caz de situații deosebite;

- poartă în timpul serviciului uniforma stabilită de conducerea Teatrului;

- execută orice alte sarcini specifice trasate de direcția Teatrului.

Personalul formației civile de pompieri

Activitatea de pază contra incendiilor este coordonată de **șeful formației civile de pompieri** care organizează și instruește și corpul de pompieri ai Teatrului.

Șeful formației civile de pompieri (pompiere) are următoarele atribuții:

- ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor la toate locurile de muncă;

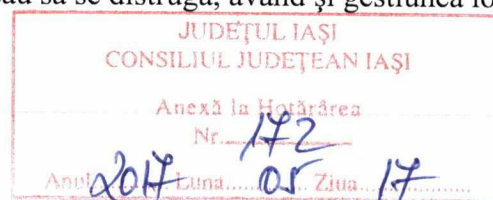
- asigură participarea pompierilor la cursurile, instructajele și examinările organizate de organele PSI;

- să asiste sau să delege un pompier la repetițiile sau la manifestările artistice la care se folosesc efecte pirotehnice;

- întocmește pentru ședințele tehnice P.S.I. informări asupra abaterilor și măsurilor ce s-au luat sau urmează a se lua față de cei care nu respectă regulile P.S.I. și în special fumatul în locurile nepermise;

- execută cel puțin de două ori pe săptămână controale inopinate la sălile și atelierele Teatrului și să informeze în scris conducerea, prin serviciul administrativ, asupra constatărilor;

- organizează periodic instructaje cu pompierii angajați și pompierii voluntari pentru reîmprospătarea cunoștințelor necesare în vederea prevenirii incendiilor, pentru mărirea corectă a utilajelor și instalațiilor, îngrijind ca acestea să nu se degradeze sau să se distrugă, având și gestiunea lor;



- face propuneri scrise ori de câte ori este necesară completarea inventarului necesar prevenirii și stingerii incendiilor.

Șeful formației civile de pompieri se află în subordinea directorului prin serviciul administrativ, față de care răspunde pentru îndeplinirea sau neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Șofer:

- asigură activitatea de transport în cadrul teatrului;
 - se deplasează cu echipa în turnee;
 - asigurarea transportului copiilor de la unitățile școlare la teatru.
-
- Intretinerea mijloacelor de transport înainte de plecarea în cursă;
 - Urmărirea stării tehnice a mijloacelor de transport și anunțarea șefului direct la sesizarea unor defecțiuni;
 - Realizarea reparațiilor necesare la mijloacele auto;
 - Stabilirea necesarului de piese de schimb și emiterea comenzilor necesare către șeful direct;
 - Intocmirea documentelor necesare pentru evidențierea intervențiilor efectuate și predarea la timp către compartimentele autorizate;
 - Executa și alte sarcini conform specificului locului de muncă solicitate de șeful direct sau de conducerea instituției.
 - Răspunde de efectuarea corectă și la timp a reparațiilor mijloacelor de transport;

COMPARTIMENT SALARIZARE, CONTABILITATE

Economist, Contabil, Inspector de specialitate, Magaziner, Casier : se subordonează Contabilului Șef și au următoarele atribuții:

Economist

- centralizarea tuturor datelor și obținere de rapoarte financiare și contabile periodice și legale (balanța de verificare lunară, Carte Mare, Registrul Jurnal, etc)
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al teatrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- verificarea corelațiilor existente prin urmărirea sistematică a unor rapoarte de depistare a eventualelor erori ;
- urmărirea realizării bugetului de venituri și cheltuieli;
- supervizare/organizare, inventare lunare/anuale;
- Contabilizează și înregistrează registrul de casa în lei și valută;



- Contabilizează și înregistrează deconturile;
- Contabilizează și înregistrează facturile furnizorilor;
- Înregistrează în contabilitate toate operațiunile de casă precum și cele derulate prin bănci sau cecuri;
- Verifică zilnic încadrarea plăților în prevederile bugetare, întocmind la fiecare plată ordonanțele de plată precum și propunerile de angajare a cheltuielilor și angajamentele bugetare individuale/globale;
- Efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
- Întocmește confirmările de sold la închiderea exercițiului, pentru clienți interni și externi;
- Întocmește și înregistrează toate operațiunile în “fișele de conturi pentru operațiuni diverse” atât pe sintetic cât și pe analitic;
- Întocmește foi de vărsământ în baza chitanțelor sau facturilor emise;
- Întocmește ordine de plată în baza facturilor privind achizițiile materiale sau prestările de servicii, urmărind existența confirmării facturilor de către compartimentele de resort și prezența vizei de control financiar preventiv;
- Înregistrarea tuturor notelor contabile în format electronic;
- Verifică încasările, proveniența și distribuția acestora;
- Întocmește zilnic execuția bugetară pe elemente de cheltuieli, atât la plăți cât și la cheltuieli;
- Întocmește lunar bilanța analitică a conturilor și trimestrial bilanța sintetică; .

Contabil

- tine evidența, întocmește și introduce în baza de date a calculatorului notele contabile de amortizare a mijloacelor fixe;
- Întocmește lista obiectelor de inventar în folosință, în conformitate cu înregistrările contabile;
- Urmărește și verifică modul de organizare și defășurare a evidenței materialelor ținute de magaziner;
- Colaborează din punct de vedere informatic la întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale;
- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
- Conduce evidența analitică și sintetică a conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe
- întocmește situația centralizatoare a bonurilor de consum, întocmește și predă contabilului șef nota contabilă
- Întocmește bilanța analitică pentru conturile 3031 și 3032;
- Întocmește fișele de răspândire a obiectelor de inventar, pe locuri de folosință, cu confirmarea persoanelor care le folosesc;
- Întocmește documentația privind casarea;
- Participă la recepția spectacolelor;



- Răspunde de arhivarea actelor de contabilitate pe care la execută în conformitate cu Normele elaborate de Arhivele Statului;
- Participă la efectuarea inventarului anual;
- Completează Registrul Inventar și Registrul Numerelor de Inventar;

Inspector de specialitate (salarizare)

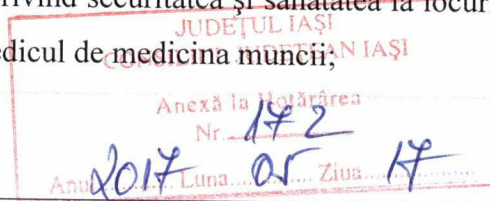
- Asigură calculul drepturilor salariale și a contribuțiilor unității
- Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul **programului de salarizare;**
- Calculează drepturile salariale conform pontajului, clauzelor negociate, politicii teatrului și legislației în vigoare;
 - Operează în timp calculele salariale conform procedurii;
 - Operează, atunci când este cazul, absențele nemotivate și sancțiunile conform deciziilor aferente;
 - Operează în statele de plată concediile de odihnă conform programărilor acestora;
 - Verifică certificatele medicale și calculează indemnizațiile de concediu medical conform datelor înscrise în certificatele medicale;
- Întocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat (CNPAS IAȘI, AJOFM IAȘI, DGFPG IAȘI, CJ IAȘI, CNASS IAȘI);
- Întocmește statele de plată și asigură înregistrarea acestora ;
- Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- Întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și o transmite corect și la timp departamentului contabilitate pentru a face înregistrările contabile necesare pe baza centralizatorului de salarii;
- Întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal (subvenții+venituri proprii):lunar- Anexa 2, trimestrial -Anexa 2b, anual-Anexa 1 ;
- Contribuie la fundamentarea cheltuielilor de personal din buget;
- Întocmește contractele colaboratorilor instituției (contracte de drepturi de proprietate intelectuală, contracte civile de prestări servicii) pe baza referatelor întocmite de cei care solicită aceste colaborări, precum și statele de plată prin care aceștia sunt remunerați;
- Întocmește fișele fiscale anuale, precum și Declarația 205 cu impozitul pe venit reținut la sursă (10%), pe categorii de venit;
- Întocmește la finele fiecărui semestru, lucrarea cu datele informative privind numărul de personal și fondul de salarii;;
- întocmește viramente pentru plata datoriilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;



- transmite documentele mentionate semnate electronic pe website-ul www.e-guvernare.ro (sistemul electronic national), pe portalul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala (www.anaf.ro);

Inspector de specialitate (personal)

- Implementarea politicii de resurse umane, (administrare personal, salarizare, recrutare, selectie, integrare, pregatire profesionala, motivare, organizare si relatii de munca) care să asigure teatrului necesarul de personal corespunzator din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- informează angajații cu privire la conținutul și modul de aplicare a procedurilor de resurse umane specifice teatrului conform legislației în domeniu si a Regulamentului Intern;
- asigură buna gestiune pentru întocmirea dosarelor de personal ale noilor angajați;
- întocmirea formelor de angajare ;
- gestionează baza de date a salariaților operând la timp și în mod corect intrările și ieșirile (transmiterea datelor în programul REVISAL la ITM ;
- întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (dispoziție de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare);
- înregistrarea contractului individual de muncă, deciziei de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în registrul de evidenta al salariaților și la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- înregistrează toate documentele emise de Departamentul Resurse Umane;
- arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat;
- întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații teatrului care solicită aceasta;
- eliberarea de adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie, pentru grupa de muncă și sporuri pentru actualii salariați si pentru foștii angajați ai teatrului precum și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhivă;
- întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- organizarea și păstrarea documentelor arhivate pe secții, sectoare, ani, luni;
- reprezintă TEATRUL în relația cu instituțiile de stat pe probleme de personal (CONSILIUL JUDETEAN IASI, ITM, AMOFM etc.), candidații, furnizorii de servicii de specialitate si alti terti cu care intra în contact în interes de serviciu.
- actualizează și comunică la nivelul institutiei modificările organizatorice aprobate: organigrama, ROI, proceduri interne;
- este secretar al Consiliului de Administrație al institutiei;
- întocmește fișele de evaluare a factorilor de risc privind securitatea și sănătatea la locurile de muncă ținând legatura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și medicul de medicina muncii;



- este lucratorul desemnat privind SSM;
- Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial având atribuții de secretar;
- răspunde pentru întocmirea corectă a Statelor de funcții și a Organigramei și pentru întocmirea corectă a Statelor de personal;
- răspunde pentru întocmirea corectă a documentației privind acordarea de grade și trepte profesionale superioare;
- răspunde de întocmirea și înmânarea fișei postului fiecărui salariat și a fișei anuale de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților;

Inspector de specialitate (achiziții publice)

- este persoana care ocupă de întreaga procedură de achiziție publică, conform ordonanței de Urgență nr.34/2006 (Actualizată) privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Raspunde de legalitatea și corectitudinea întocmirii documentației cu referire la achizițiile publice și publicarea acestora pe SEAP;
- se ocupă de procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- gestionează activitatea de achiziții la nivelul instituției;
- reprezintă instituția în relația cu furnizorii, clienții, persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu;
- pregătește, lansează și urmărește comenzi de achiziție pentru orice materiale solicitate;
- pregătește și lansează cereri de oferta interne și externe, poartă corespondența internă și externă (fax,mail) cu furnizorii de materiale din domeniile principale și secundare ;
- solicită și primește necesarul de aprovizionare;
- elaborează procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivel de instituție;
- întocmește programul anual de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- verifică și urmărește achizițiile propuse prin Devizul estimativ de cheltuieli ale spectacolelor;
- face parte din comisia pentru evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- conform Ordinului 217/1996 este persoana desemnată pentru a organiza și desfășura activitatea de arhivare;

Casierul are următoarele atribuții:

- efectuează încasările și plățile în numerar;



- evidențiază încasările și plățile în numerar în registrul de casă;
- preluarea zilnică de la Trezoreria Iași a extraselor de cont și a tuturor documentelor trimise prin bancă;
- gestionarea biletelor de spectacole ce au fost ridicate de la magazia de materiale;
- întocmirea zilnică a Registrului de evidența spectacole;
- urmărește efectuarea viramentelor privind impozitul pe spectacole, timbrul teatral, timbru crucea rosie și a deconturilor lunare;
- efectuarea deconturilor lunare privind biletele de spectacole vândute;
- prezentarea lunara la DGFP a situației biletelor vandute.

Magaziner – are următoarele obligații:

- primește și păstrează bunurile achiziționate, asigură securitatea bunurilor împotriva sustragerilor;
- depozitează și gestionează în bune condiții materialele;
- eliberarea din magazie a bunurilor în conformitatea cu Legea nr.22/69;
- ține la zi evidența tehnico-operativă a gestiunii și predă în termen documentele de contabilitate;
- întocmește împreună cu comisia de recepție, notele de recepție și constatare diferențe;
- gestionează formulare cu regim special.

Capitolul VII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Teatrul „Luceafărul” Iași dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Iași.

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

Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de Consiliul de Administrație, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Iași.

Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, Consiliul de Administrație, va adopta Regulamentul de Ordine Interioară al Teatrului „Luceafărul” Iași.



DIRECTOR,
IOAN HOLBAN

Intocmit,
Insp. Enachi Cristina