

17.11.2025

BULETIN INFORMATIV

Art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA TEATRULUI STELA POPESCU

- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 89 din 28.04.2016 privind înființarea Teatrului Stela Popescu – https://teatrulstelaopescu.ro/wp-content/uploads/2021/07/1529480244_decizie_infiintare.pdf
- Hotărârea Consiliului General privind organizarea și funcționarea Teatrului Stela Popescu – <https://teatrulstelaopescu.ro/wp-content/uploads/2024/08/hotarare.pdf>
- Regulamentul de Organizare și Funcționare – <https://teatrulstelaopescu.ro/wp-content/uploads/2024/08/ROF-TSP.pdf>

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI STELA POPESCU

Structura organizatorică a Teatrului Stela Popescu este prevăzută în Anexa nr. 1 a HCGMB nr. 198 din 31.07.2024, cu modificările și completările ulterioare, și poate fi vizualizată la următorul link:

<https://teatrulstelaopescu.ro/wp-content/uploads/2024/08/organigrama.pdf>

ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR

Atribuțiile serviciului și compartimentelor din cadrul Teatrului Stela Popescu se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București.

Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi vizualizat la:

<https://teatrulstelaopescu.ro/wp-content/uploads/2024/08/ROF-TSP.pdf>

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

Luni – Vineri: 08:00 – 16:00

PROGRAMUL DE AUDIENȚE

Managerul (Directorul) Teatrului Stela Popescu acordă audiențe în ziua de **luni**, între **orele 12:00–14:00**.

Formularul de înscriere în audiență și programul de audiențe al conducerii pot fi consultate la: <https://teatrulstelaopescu.ro/contact/>

CONDUCEREA TEATRULUI STELA POPESCU

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
1	Conducerea instituției	Manager (Director)	VLAD CORBEANU
2	Conducerea instituției	Director adjunct	CROITORU OANA ELENA
3	Conducerea instituției	Contabil-șef	NOTINARU GEORGETA FLORINA
4	Serviciu Resurse Umane, Administrativ și Control Managerial Intern	Șef serviciu	VOICU ION VALENTIN

Documentele privind conducerea instituției pot fi consultate la:

<https://teatrulstelaopescu.ro/wp-content/uploads/2025/07/Conducere-actualizat-iulie-2025.pdf>

RESPONSABIL CU FURNIZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE

Voicu Ion Valentin

Șef Serviciu Resurse Umane, Administrativ și Control Managerial Intern

E-mail: valentin.voicu@teatrulstelaopescu.ro

COORDONATELE DE CONTACT ALE TEATRULUI STELA POPESCU

- **Adresa:** Strada Batiștei nr. 14, Sector 2, București
- **Website:** www.teatrulstelapopescu.ro
- **E-mail:** office@teatrulstelapopescu.ro

Pe site-ul TSP, la secțiunea **CONTACT**, există formulare pentru depunerea petițiilor online: <https://teatrulstelapopescu.ro/contact/>

SURSELE FINANCIARE, BUGETUL TEATRULUI STELA POPESCU

Informații privind bugetul din toate sursele de venit, bilanțurile contabile, veniturile salariale, achizițiile publice, declarațiile de avere și de interese se regăsesc pe site-ul instituției, la secțiunea: **INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

LISTA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea TSP
- Structura organizatorică și atribuțiile departamentelor TSP
- Programul de funcționare și programul de audiențe
- Coordonatele de contact ale instituției
- Numele persoanelor din conducerea TSP și persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public
- Sursele financiare, bugetul, bilanțul contabil
- Programele și strategiile proprii TSP
- Rapoarte anuale privind aplicarea Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003
- Proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice
- Comunicate de presă, informații de presă, drepturi la replică
- Declarații de avere și de interese
- Informații privind organizarea concursurilor de angajare

SE EXCEPTEAZĂ DE LA ACCESUL LIBER AL CETĂȚENILOR

(art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001)

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă sunt clasificate;
- informațiile privind deliberările autorităților, interesele economice sau politice ale României, dacă sunt clasificate;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea lor poate afecta dreptul de proprietate intelectuală sau concurența loială;
- informațiile cu privire la datele personale;
- informațiile privind proceduri în curs (anchete penale/disciplinare), dacă se periclitează desfășurarea lor;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă afectează procesul echitabil sau interesele legitime ale părților;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a cetățenilor.

LISTA CATEGORIILOR DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE POTRIVIT LEGII

- Note și documente elaborate/expediate
- Condici de predare–primire corespondență
- Registre de intrare–ieșire
- Rapoarte
- Petiții și răspunsuri
- Adrese către alte instituții
- Note de corespondență internă
- Agenda de lucru
- Decizii ale Directorului (Managerului)
- Fișe ale posturilor
- Fișe de evaluare
- Condici de prezență
- Procese-verbale de predare–primire
- Documente financiar-contabile

- Proiectul anual de buget
- Bugetul anual aprobat
- Bilanțul contabil și anexele aferente
- Situații privind inventarele
- Rapoarte privind controlul financiar preventiv
- Manuale, metodologii, rapoarte
- Fișe de inventar
- Documentații de achiziții publice
- Referate de necesitate
- Ordine de deplasare
- Dosare profesionale
- Adeverințe
- Comunicate de presă, informări, precizări, drepturi la replică
- Acte administrative cu caracter individual
- Contracte individuale de muncă
- Documente de arhivă

MODALITATEA DE CONTESTARE A DECIZIEI ÎN SITUAȚIA ÎNCĂLCĂRII DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚII

Reglementată de **Legea nr. 544/2001** și de **H.G. nr. 123/2002**, Capitolul *Sanctiuni*.

- Persoana care se consideră vătămată poate depune **reclamație administrativă** la conducătorul instituției, în **30 de zile** de la refuzul explicit sau tacit.
- Dacă reclamația este întemeiată, instituția transmite răspunsul în **15 zile**, incluzând informațiile cerute și sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului responsabil.
- Dacă solicitantul se consideră în continuare lezat, poate formula **plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului** competent, în **30 de zile** de la expirarea termenelor legale de răspuns (10–30 zile, în funcție de complexitate).

Actele normative pot fi vizualizate la: <https://teatrulstelapopescu.ro/arhiva-informatii-publice/>