Anexa nr. 1 la HCGMB nr. 227/30.06.2009

TEATRUL MUNICIPAL "LUCIA STURDZA BULANDRA"
ORGANIGRAMA

TOTAL POSTURI	218
din care FUNCTII DE CONDUCERE	26

CONFORM CU ORIGINALUL

DIRECTOR

DIRECTOR ADJUNCT

CONTABIL SEF

- BIROU FINANCIAR - CONTABILITATE
- BIROU APROVIZIONARE
- COMPARTIMENT APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR
- BIROU ADMINISTRATIV
  - COMPARTIMENT DESERVIRE SALA T.CARAGIU
  - COMPARTIMENT DESERVIRE SALA IZVOR
- SECTIE PRODUCTIE
  - FORMATIE PICTURA - MODE
  - FORMATIE MECANICA
  - FORMATIE TAMPLARIE - TAPITERIE
  - FORMATIE CROITORIE FEMEI
  - FORMATIE CROITORIE BARBATI
- SECTIE SCENOTEHNICA SALA TOMA CARAGIU
  - FORMATIE CABINE - MACHIAJ
  - FORMATIE ELECTRICA
  - FORMATIE MONTATORI DECOR
- SECTIE SCENOTEHNICA SALA IZVOR
  - FORMATIE CABINE - MACHIAJ
  - FORMATIE SUNET
  - FORMATIE ELECTRICA
  - FORMATIE MONTATORI DECOR
- COMPARTIMENT ARTISTIC
- BIROU ASISTENTA DRAMATURGICA, PUBLICATII
- BIROU PROGRAMARE SPECTACOLE - BILETERIE
- BIROU MARKETING – PROMOVARE, RELATII PUBLICE, COMUNICATII
- BIROU PLANIFICARE – LOGISTICA ACTIVITATI ARTISTICE
- COMPARTIMENT SECRETARIAT – ASISTENTA MANAGEMENT
- COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA
- COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
- BIROU RESURSE UMANE
- COMPARTIMENT JURIDIC

15.07.2009

Anexa nr. 2 la
HCGMB nr. 227/30.06.2009

STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI MUNICIPAL "LUCIA STURDZA BULANDRA"

Nr.crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Număr posturi	Nivel studii	Grad/treaptă profesională Categorie	Actul normativ în baza căruia se stabilește remunerația/salariul de bază și indemnizația de conducere (OUG 189/08 și respectiv anexele la OG nr.10/06)
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
0	1	2	3	4	5	6
	I CONDUCEREA INSTITUTIEI					
1		Director	1	S		O.U.G. 189/2008
2	economist	Director adjunct	1	S	specialist IA	ANEXA NR. V/1b
3	economist	Contabil şef	1	S	specialist IA	ANEXA NR. V/1b
	II STRUCTURI FUNCTIONALE CONFORM ORGANIGRAMEI APROBATE					
	COMPARTIMENT JURIDIC					
4	consilier juridic	-	1	S	IA	ANEXA NR. V/1b
	BIROU RESURSE UMANE					
5	economist	şef birou	1	S	specialist IA	ANEXA NR. V/1b
6-7	referent	-	2	S	I	ANEXA NR. V/1b
8	referent	-	1	M	IA	ANEXA NR. V/1b
	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE					
9	inspector de specialitate	-	1	S	I	ANEXA NR. V/1b
10	referent	-	1	S	II	ANEXA NR. V/1b
	COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA					
11	referent	-	1	M	IA	ANEXA NR. V/1b
12	referent	-	1	M	II	ANEXA NR. V/1b
	COMPARTIMENT SECRETARIAT - ASISTENTA MANAGEMENT					
13-15	secretar dactilograf	-	3	M,G	I	ANEXA NR. V/2b
	BIROU PLANIFICARE - LOGISTICA ACTIVITATI ARTISTICE					
16	consultant artistic	şef birou	1	S	IA	ANEXA NR. IV/2b
17	consultant artistic	-	1	S	IA	ANEXA NR. IV/2b
18	referent	-	1	S	II	ANEXA NR. IV/2b
19	referent	-	1	S	III	ANEXA NR. IV/2b

CONFORM CU ORIGINALUL

20	producator delegat	-	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
21-22	producator delegat	-	2	S	II	ANEXA NR. IV/2b
	BIROU MARKETING, PROMOVARE, RELATII PUBLICE, COMUNICATII					
23	referent	şef birou	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
24	referent	-	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
25	referent	-	1	S	II	ANEXA NR. IV/2b
26	referent	-	1	S	III	ANEXA NR. IV/2b
27	referent	-	1	-	IA	ANEXA NR. IV/2b
	BIROU PROGRAMARE SPECTACOLE - BILETERIE					
28	referent	şef birou	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
29	referent	-	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
30	referent	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
31	referent	-	1	-	II	ANEXA NR. IV/2b
32-35	casier	-	4	M	I	ANEXA NR.V/2b
36-37	controlor bilete	-	2	M;G	-	ANEXA NR. IV/2b
	BIROU ASISTENTA DRAMATURGICA, PUBLICATII					
38	secretar literar	şef birou	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
39	secretar literar	-	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
40	secretar literar	-	1	S	II	ANEXA NR. IV/2b
41	secretar literar	-	1	S	III	ANEXA NR. IV/2b
	COMPARTIMENTUL ARTISTIC					
42	regizor artistic	-	1	S	IA	ANEXA NR. IV/2b
43	regizor artistic	-	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
44-45	pictor scenograf	-	2	S	IA	ANEXA NR. IV/2b
46	pictor scenograf	-	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
47	pictor scenograf	-	1	S	III	ANEXA NR. IV/2b
48-56	actor	-	9	S	IA	ANEXA NR. IV/2b
57-80	actor	-	24	S	I	ANEXA NR. IV/2b
81-90	actor	-	10	S	II	ANEXA NR. IV/2b
91-94	actor	-	4	S	III	ANEXA NR. IV/2b
95-98	actor	-	4	S	IV	ANEXA NR. IV/2b
99	actor	-	1	S	V	ANEXA NR. IV/2b
100	actor	-	1	S	deb/V	ANEXA NR. IV/2b

CONFORM CU ORIGINALUL

SECTIE SCENOTEHNICA SALA IZVOR

101	regizor scena (culise)	şef sectie	1	S	II	ANEXA NR. IV/2b
102-103	regizor scena (culise)	-	2	M	I	ANEXA NR. IV/2b
104	sufleor teatru	-	1	S	II	ANEXA NR. IV/2b
105	muncitor calificat	şef formaţie montatori décor	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
106-109	muncitor calificat	-	4	-	I	ANEXA NR. IV/2b
110-111	muncitor calificat	-	2	-	II	ANEXA NR. IV/2b
112-114	muncitor calificat	-	3	-	III	ANEXA NR. IV/2b
115-116	muncitor calificat	-	2	-	IV	ANEXA NR. IV/2b
117	muncitor calificat	-	1	-	II	ANEXA NR. IV/2b
118	muncitor calificat	-	1	-	IV	ANEXA NR. IV/2b
119	muncitor calificat	-	1	-	V	ANEXA NR. IV/2b
120	muncitor calificat	şef formaţie electrica	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
121	maestru lumini	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
122	muncitor calificat	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
123-124	muncitor calificat	-	2	-	III	ANEXA NR. IV/2b
125	muncitor calificat	şef formaţie sunet	1		I	ANEXA NR. IV/2b
126	muncitor calificat	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
127-128	muncitor calificat	-	2	-	V	ANEXA NR. IV/2b
129	muncitor calificat	şef formaţie cabine -machiaj	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
130-131	muncitor calificat	-	2	-	III	ANEXA NR. IV/2b
132-133	muncitor calificat	-	2	-	V	ANEXA NR. IV/2b

SECTIE SCENOTEHNICA SALA TOMA CARAGIU

134	regizor scena (culise)	sef sectie	1	M	I	ANEXA NR. IV/2b
135	regizor scena (culise)	-	1	M	I	ANEXA NR. IV/2b
136	sufleor teatru	-	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
137	muncitor calificat	şef formaţie montatori décor	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
138-139	muncitor calificat	-	2	-	I	ANEXA NR. IV/2b
140	muncitor calificat	-	1	-	II	ANEXA NR. IV/2b
141-146	muncitor calificat	-	6	-	III	ANEXA NR. IV/2b
147-148	muncitor calificat	-	2	-	IV	ANEXA NR. IV/2b
149	muncitor calificat	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
150	muncitor calificat	-	1	-	III	ANEXA NR. IV/2b

CONFORM CU ORIGINALUL

151	muncitor calificat	-	1	-	IV	ANEXA NR. IV/2b
152	muncitor calificat	şef formaţie electrica	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
153	muncitor calificat	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
154-156	muncitor calificat	-	3	-	III	ANEXA NR. IV/2b
157	muncitor calificat	şef formaţie cabine -machiaj	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
158	muncitor calificat	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
159-160	muncitor calificat	-	2	-	III	ANEXA NR. IV/2b

SECTIE PRODUCTIE

161	subinginer	şef sectie	1	SSD	I	ANEXA NR. V/1b
162	inginer	-	1	S	specialist IA	ANEXA NR. V/1b
163	referent	-	1	M	IA	ANEXA NR. V/1b
164	muncitor calificat	şef formaţie croitorie barbati	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
165-166	muncitor calificat	-	2	-	I	ANEXA NR. IV/2b
167	muncitor calificat	-	1	-	II	ANEXA NR. IV/2b
168	muncitor calificat	şef formaţie croitorie femei	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
169-170	muncitor calificat	-	2	-	I	ANEXA NR. IV/2b
171	muncitor calificat	-	1	-	II	ANEXA NR. IV/2b
172	muncitor calificat	şef formaţie tamplarie-tapiterie	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
173	muncitor calificat	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
174	muncitor calificat	-	1	-	II	ANEXA NR. IV/2b
175	muncitor calificat	şef formaţie mecanica	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
176	muncitor calificat	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
177	muncitor calificat	-	1	-	III	ANEXA NR. IV/2b
178	muncitor calificat	şef formaţie pictura-mode	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
179	muncitor calificat	-	1	-	II	ANEXA NR. IV/2b
180	muncitor calificat	-	1	-	IV	ANEXA NR. IV/2b

BIROU ADMINISTRATIV

181	referent	şef birou	1	M	IA	ANEXA NR. V/1b
182	arhivar	-	1	M	I	ANEXA NR. V/2b
183	arhivar	-	1	M	II	ANEXA NR. V/2b
184	curier	-	1	-	I	ANEXA NR. V/2b
185-186	sofer	-	2	-	-	ANEXA NR. V/2b
187-193	muncitor calificat	-	7	-	I	ANEXA NR. V/2b

CONFORM CU ORIGINALUL

194	muncitor calificat	-	1	-	III	ANEXA NR. V/2b
195	îngrijitor	-	1	-	I	ANEXA NR. V/2b
	COMPARTIMENT DESERVIRE SALA IZVOR					
196	supraveghetor sală	-	1	M;G	-	ANEXA NR. IV/2b
197	garderobier	-	1	M;G	-	ANEXA NR. IV/2b
198-200	plasator	-	3	M;G	-	ANEXA NR. IV/2b
	COMPARTIMENT DESERVIRE SALA TOMA CARAGIU					
201	supraveghetor sală	-	1	M;G	-	ANEXA NR. IV/2b
202-203	garderobier	-	2	M;G	-	ANEXA NR. IV/2b
204-205	plasator	-	2	M;G	-	ANEXA NR. IV/2b
	COMPARTIMENT APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR					
206	sef formatie pompieri		1	-	-	ANEXA NR. V/2b
207	pompier	-	1	-	I	ANEXA NR. V/2b
	BIROU APROVIZIONARE					
208	merceolog	şef birou	1	M	IA	ANEXA NR. V/1b
209	referent	-	1	M	IA	ANEXA NR. V/1b
210	referent	-	1	M	I	ANEXA NR. V/1b
211-212	magaziner	-	2	M	I	ANEXA NR. V/2b
213	magaziner	-	1	M;G	II	ANEXA NR. V/2b
	BIROU FINANCIAR CONTABILITATE					
214	economist	şef birou	1	S	specialist IA	ANEXA NR. V/1b
215	economist	-	1	S	II	ANEXA NR. V/1b
216	contabil	-	1	M	IA	ANEXA NR. V/1b
217	contabil	-	1	M	I	ANEXA NR. V/1b
218	casier	-	1	M	I	ANEXA NR. V/2b

NOTA:

Nivelul salariilor de bază şi al indemnizatiilor de conducere pentru fiecare functie este cel stabilit pe baza:

- prevederilor legale privind nivelul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale, precum si pe baza Hotararilor privind cresterile salariale si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii, sau
- prevederilor legale privind evaluarea personalului artistic, tehnic si administrativ de specialitate, functie de optiunea exprimata in scris de catre fiecare salariat evaluat.

Acordarea remuneratiei conducatorului institutiei se aproba de Primarul General, in conditiile legii.

Posturile prevazute in statul de functii pot fi incadrate cu fractiuni de norma, functie de necesitatile institutiei si/sau a rezultatelor evaluarii personalului artistic si tehnic de specialitate.

CONFORM CU ORIGINALUL

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit C.O.R. (ex: lacatus mecanic, electrician, ~~montator decor,~~ ~~șofer~~, zugrav etc.), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra".
Aprobarea anuala a statului de functii precum si repartizarea functiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei si numarului de posturi aprobate (respectand urmatoarele norme de constituire: birou/atelier - min. 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu/sectie - min. 5 posturi, din care 1 post conducere, formatie de muncitori - minim 3 posturi, din care 1 post de conducere), in cazul in care organigrama si numarul de posturi aprobat prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica, se vor face prin dispozitia Primarului General.
Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

Anexa 3 la H.C.G.M.B. nr. 227/30.06.2009

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL TEATRULUI MUNICIPAL "LUCIA STURDZA BULANDRA"

CONFORM CU ORIGINALUL

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art.1. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" este o instituţie publică de cultură de interes local, persoană juridic de drept public, finanţată de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii si prestează un servici public de cultură, respectiv activităţi de creaţie şi interpretare artistică. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" est succesorul Teatrului Municipal (înfiinţat prin Deciziunea Comitetului Provizoriu al Sfatului Popular al Capitali nr.799/1949) şi Teatrului "Lucia Sturdza Bulandra" (conform Deciziei Comitetului Executiv al Sfatului Popular Capitalei nr.621/1962 de schimbare a denumirii Teatrului Municipal) şi se află sub autoritatea Consiliului General Municipiului Bucureşti în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.442/1994, republicată.
Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" este membru al Uniunii Teatrelor Europene din anul 1991.
Art.2. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" este o instituţie de spectacole încadrată la categoria "instituţii d spectacole de repertoriu", aflată în subordinea Municipiului Bucureşti, conform prevederilor O.G. nr.21/2007, aprobat prin Legea nr.353/2007, având specificul şi funcţionând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulamen desfăşurându-şi întreaga activitate cu respectarea legislaţiei aplicabile domeniului de activitate. Teatrul Municip „Lucia Sturdza Bulandra" are deplina autonomie în stabilirea si realizarea politicii culturale, în stabilirea si realizare repertoriului, a tuturor proiectelor si programelor artistice.
Art.3. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" are sediul administrativ în Bucureşti str. Schitu Măgureanu, nr. sector 5, cont IBAN RO24TREZ7055010XXX000239, deschis la Trezoreria Sector 5, cod de identificare fisca 4220955, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.
Art.4. Activitatea de specialitate a Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" este coordonată metodologic funcţional de Direcţia Cultură din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, iar în alte domenii (economic, resurse uman audit, etc) de celelalte direcţii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.
Art. 5. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzare biletelor de spectacol şi a caietelor program, venituri din participări la festivaluri si schimburi teatrale, venituri d parteneriate culturale, din închirierea temporară a unor spaţii, din donaţii şi sponsorizări de la persoane fizice sa juridice, după caz şi altele, cu respectarea dispoziţiilor legale de speţă.

Capitolul II
Obiectul de activitate

Art.6. Obiectul de activitate:
- Servicii artistice de creaţie, producere si difuzare de spectacole, pe care le prezintă în regim de teatru de repertori având trupa artistica permanenta. Proiectele teatrului aparţin unor obiective, scopuri, strategii culturale si polit teatrale pe termen scurt si mediu, în consonanta cu obiective, mijloace, scopuri si strategii culturale europene, definire a identităţii culturale proprii si de identificare a elementelor comune cu alte culturi aparţinând spaţiul european, în corelaţie cu activitatea artistica de avangarda si a elitelor artistice ale Teatrului Municipal "Lucia Sturd Bulandra", cu proiectele internaţionale derulate. cu dimensiunea si tipologia programelor dezvoltate si în conformita cu standardele de funcţionare si de calitate dezvoltate de Teatru.
- Familiarizează actul teatral si publicul spectator cu genuri si stiluri variate, literare si teatrale si de înalta clas artistica: teatru clasic în viziuni moderne, teatru contemporan, opera, musical, opera rock, teatru dans, promovând fi texte clasice intrate în patrimoniul sacru al literaturii romaneşti si universale, fie texte contemporane nereprezentat pe scenele romaneşti, inedite.
- Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" îşi propune sa reprezinte cu succes arta teatrală bucureşteană s românească ancorat în egala măsura în tradiţie si modernitate, să fie un landmark cultural.
Art.7. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" este o instituţie de spectacole de repertoriu, care se încadrează categoria expres delimitată de art. 5 (2) din O.G. nr. 21/2007, aprobata prin Legea 353/2007.
Art.8. Desfăşurarea activităţii specifice şi funcţionale a Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" urmăreşte principal, realizarea următoarelor obiective:
- continuarea tradiţiei artistice a Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra"
- derularea unor proiecte si programe maximale, de anvergura
- crearea unor superproducţii, spectacole eveniment, mari artişti

clubplecat
Satu 15 07 2009

- stabileşte programul artistic al teatrului (proiectele, evenimentele, tipul lor, succesiunea, numărul lor), creând si implementând programe culturale de amploare ce depăşesc simpla insiruire a unor titluri in repertoriu
- stabileşte configurarea repertoriului din perioada de referinţă, în acord cu prevederile contractului de management
-stabileşte şi invită regizorii angajaţi sau colaboratori ce urmează să creeze viitoarele spectacole sau proiecte ale teatrului
- decide in baza opţiunilor regizorale distribuirea artiştilor creatori si asimilati anagajaţi în producţiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit
- aprobă colaboratorii externi pentru proiectele şi programele instituţiei, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor şi drepturile conexe sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate
- asigură organizarea de auditii/selecţii pentru artiştii interpreţi şi asimilaţi în vederea distribuirii în producţiile artistice noi
- aproba conceptia regizorala si scenografica a proiectelor care intra in repetiţii
- stabileşte programul exploatării noilor producţii artistice şi programul exploatării producţiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare
- emite dispoziţiile de punere în scenă pentru fiecare producţie artistică ;
- aproba programarea săptămânală, lunara de spectacole din repertoriul curent
- aprobă programarea lunara şi de perspectivă a celorlalte manifestări artistice şi educative ale teatrului dintr-o stagiune
- coordonează şi verifica programul de repetiţii pentru fiecare producţie asigurând ritmicitatea premierelor si respectarea planificărilor stagiunii
- Urmăreşte activitatea artiştilor si tehnicienilor in cadrul fiecărui proiect, asigurându-se de calitatea prestaţiei acestora
- stabileşte, pentru perioada de referinţă, cuantumul indemnizaţiilor de conducere specifice pentru personalul administrativ de specialitate, în condiţiile legii;
- Reprezintă potica teatrului in cadrul Adunărilor generale ale Uniunii Teatrelor din Europa si contribuie la promovarea politicii culturale in Uniunea Teatrelor din Europa
- Iniţiază si propune turneele, participările teatrului la festivaluri in străinătate si negociază condiţiile financiare si de logistica pentru acestea.
- aprobă deplasarea în ţară şi străinătate a personalului angajat în instituţie, precum şi a colaboratorilor externi implicaţi în proiecte proprii ale instituţiei, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcţiei Cultură;
- Iniţiază si decide asupra invitării unor spectacole din străinătate pe scena teatrului
- Participa, la invitaţia unor companii străine la vizionarea de spectacole in vederea dezvoltării unor schimburi, iniţiază şi organizează schimburi culturale
- Hotărăşte asupra parteneriatelor sau coproducţiilor cu alte instituţii in vederea dezvoltării unor proiecte culturale comune
- stabileşte strategiile si modalităţile de promovare a imaginii teatrului
- aprobă caietele program şi toate materialele documentare şi de publicitate elaborate şi prezentate de persoanele responsabile;
- Analizează si implementează relaţia dintre bunul cultural si public
- Organizează audiţii in vederea angajării sau recrutării de artişti
- Urmăreşte si analizează dezvoltarea profesionala a trupei precum si a tehnicienilor implicaţi in actul artistic
- Elaborează planuri de dotare cu echipamente de lumini si implementează cele mai recente echipamente, tehnologii si sisteme software de iluminat si reproducere a sunetului si imaginii
- Urmăreşte implementarea unor sisteme IT in vederea diversificării comunicării, instrumentelor de marketing si realizării unei arhive multimedia
- răspunde de organizarea activităţii de control financiar preventiv şi a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activităţii de audit public intern,
- Răspunde de organizarea activităţii de pază şi prevenire împotriva incendiilor;
- Răspunde de organizarea activităţii de sănătate şi securitate în muncă;
- Aprobă componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor, precum şi documentaţia referitoare la activitatea de achiziţii publice;
- iniţiază contacte cu alte instituţii de spectacole din ţară şi străinătate şi stabileşte participarea instituţiei cu programe culturale specifice la festivaluri în ţară şi în străinătate, cu avizul Direcţiei Cultură;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din ţară şi străinătate, în interesul instituţiei, cu aprobarea prealabilă a Direcţiei Cultură;

CONFORM CU ORIGINALUL

Multiplicat
Exemplare 15.02.2019

- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum si aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură.
- Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.
- În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
- Managerul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.
- În perioada absentării din Instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct, de o persoană desemnată de managerul în exercitiu sau de o persoană numită de autoritate, în condițiile legii, după caz.

În situația în care postul de manager este vacant, autoritatea asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

CONFORM CU ORIGINALUL

Director Adjunct

Directorul adjunct răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale.
- Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul instituției, subordonându-se acestuia și îndeplinind hotărârile și deciziile lui privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor
- Răspunde de desfășurarea activității teatrului în condiții de funcționalitate si eficienta;
- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Birou Administrativ, Compartimentul Apărare Împotriva Incendiilor, Secția Scenotehnica Sala Izvor, Secția Scenotehnica Sala Toma Caragiu, Secția-Producție;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului teatrului ;
- Răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Compartimentul Achiziții Publice;
- În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- Evaluează si întocmește planul anual pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
- Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- răspunde de coordonarea activității de pază si de apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
- Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
- Răspunde si coordonează masurile privind asigurarea ordinei si curățeniei în spatiile de depozitare a elementelor de decor, recuzita aflate in exploatare
- Răspunde si coordonează masurile privind asigurarea ordinei si curățeniei în magaziile teatrului de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe
- Răspunde si coordonează masurile privind asigurarea ordinei si curățeniei în compartimentele funcționale de producție ale teatrului
- Răspunde de crearea unor condiții de depozitare si de amenajarea corespunzătoare a spatiilor pentru decorurile si recuzita in exploatare, in relație cu fragilitatea obiectelor, relația lor cu condițiile de temperatura si umiditate, condițiile de manipulare
- Răspunde de crearea unor module distincte care sa permită introducerea si extragerea operativa cu consum redus de timp si energie a elementelor de decor si recuzita aflate in exploatare pentru fiecare spectacol
- Răspunde de finalizarea termenelor de producție ale spectacolelor
- Răspunde de finalizarea termenelor de execuție ale elementelor de decor, recuzita si costume executate in compartimentele funcționale de producție ale teatrului sau a celor contractate
- Răspunde si verifica conformitatea dintre schite si elementele de decor, recuzita si costume realizate in compartimentele funcționale de producție ale teatrului
- Propune scoaterea din funcțiune, declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând Instituției, în condițiile legii;

Cluj, 15.02.2009

- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită şi a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- Coordonează si participa la instalarea decorului pe scena si la repetiţiile tehnice organizate cu acest scop
- Coordonează si răspunde de execuţia corespunzătoare si in timp util a eventualelor retuşuri elementelor de decor, recuzita si costume realizate in atelierele de producţie ale teatrului
- Coordonează si răspunde de remedierea oricăror disfuncţionalităţi de ordin tehnic si funcţional care împiedica desfăşurarea activităţii la scena
- Răspunde de implementarea metodelor de organizare si control a activităţii tehnicienilor la scena
- Răspunde de planificarea tehnicienilor si a operaţiunilor la scena pentru eficientizarea activităţii si reducerea timpului de montare, demontare
- Răspunde de prezenta tehnicienilor de scena si de calitatea prestaţiei acestora
- Se preocupa si propune formarea profesionala a tehnicienilor
- Este responsabil de asigurarea calităţii prestaţiei tehnicienilor si de similaritatea montării spaţiului scenic in cazul unei deplasări in tara sau in străinătate
- Este responsabil de asigurarea calităţii prestaţiei tehnicienilor si de acordarea suportului necesar in cazul reprezentării pe scena teatrului a unui spectacol invitat
- Este responsabil de calitatea prestaţiei personalului tehnic in executarea oricărei activităţi, inclusiv in cea a suportului logistic pentru imaginea teatrului – elemente publicitare outdoor
- Răspunde de instruirea personalului privind operarea echipamentelor de specialitate
- Urmăreşte modul in care se operează echipamentele de către personalul sceno-tehnic
- Este responsabil de dotarea formaţiilor si atelierelor cu instrumente de lucru corespunzătoare, eficiente si care sa asigure păstrarea normelor de securitate si sănătate in munca
- Răspunde si coordonează transportul decorului, recuzitei in deplasările teatrului in tara si străinătate si asigura efectuarea lui in timp util pentru a fi respectat programul de montare stabilit cu partenerii teatrului
- Este responsabil de condiţiile de ambalare si transport ale decorului, recuzitei, de asigurarea integrităţii acestora in deplasările teatrului in tara si străinătate
- Este responsabil de îndeplinirea formalităţilor de export / import temporar al decorurilor, recuzitei, costumelor pentru spectacolele teatrului si acordare de asistenta pentru spectacolele invitate din străinătate
- Propune modalităţi de modernizare a mijloacelor de fixare si diversificare a instrumentelor de evidenta si control a coordonării activităţilor la scena, refacerii situaţiilor create la premiera, menţinerii calităţii acestora de-a lungul timpului
- Răspunde de verificarea si centralizarea planurilor de lumini, de evidenta in plan si secţiune a echipamentelor de sunet si lumini aşa cum sunt ele dispuse in cele doua săli de spectacol. Verifica întocmirea lor si fixarea pe suport electronic
- Răspunde si centralizează evidenta pe spectacole a echipamentelor de sunet si lumini folosite
- Răspunde si centralizează in format electronic si pe suport de hârtie a plantaţiilor decorurilor pentru fiecare spectacol, plan si secţiune
- Răspunde si centralizează următoarele situaţii de lumini pentru fiecare spectacol: plantaţie de lumini, plan de centraje, lista qu-urilor de lumini in succesiune, cu specificarea indicativului proiectorului, a intensităţii, a duratei si ordinei fiecărei operaţiuni, a temelor codurilor
- Răspunde de existenta in format electronic si pe suport de planurilor si a secţiunilor scenelor teatrului si a sălilor de spectacol la scara si conforme cu măsurătorile efectuate
- Propune modalităţi de asigurare si protejare a patrimoniului mobil si imobil de frauda, distrugere, efect al calamităţilor
- Propune reguli privind accesul si circulaţia personalului angajat, a colaboratorilor si a invitaţilor si răspunde de aplicarea acestora
- Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de managerul instituţiei.

Contabil Şef

- Organizează şi răspunde de conducerea şi coordonarea activităţii economico-financiare, stabilind sarcini concrete îndrumând, controlând şi urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situaţia financiară şi contul de execuţie bugetară trimestrial şi anual;
- Asigură şi răspunde de verificarea actelor şi a înregistrărilor notelor contabile în contabilitate.
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operaţiuni care vizează in principal: angajamente legale si bugetare din care rezulta direct sau indirect obligaţii de plata, încasări in numerar, ordonanţarea cheltuielilor, alte operaţiuni supuse CFP
- Acorda viza de control financiar preventiv propriu constând in verificarea sistematica a proiectelor de operaţiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziţiei conducătorului instituţiei, din punct de vedere al legalităţii, regularităţii si încadrării in limitele si destinaţia creditelor bugetare si de angajament

CONFORM CU ORIGINALUL

Data 15 04 2019

- Controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor si/sau documentelor justificative certificate in privința realității, regularității si legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.
- Întocmește refuzul de viza, in scris si motivat, conform prevederilor legale
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lun precedente, necesarul lunar de credite, pe care le transmite direcțiilor de specialitate din PMB la termenele stabilite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curent către direcțiile de resort din P.M.B.;
- Coordonează, verifică și răspunde de întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului d specialitate al Primarului General;
- Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținân teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Estimează împreuna cu compartimentul Achiziții Publice , valoarea fiecărui contract de achiziție publica in baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piața efectuat
- Răspunde împreuna cu compartimentul Achiziții Publice de stabilirea procedurile de atribuire aferente fiecăru contract de achiziție publica si întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire
- Răspunde, împreuna cu compartimentul Achiziții Publice, de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare s transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea s monitorizarea Achizițiilor Publice
- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din PMB ș după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare artic bugetar;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atun când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Răspunde de execuția activităților financiare si contabile aferente execuției bugetului de venituri si cheltuieli a instituției
- Răspunde de încadrarea cheltuielilor pe articole si alineate bugetare, în limita creditelor aprobate in bugetul de venituri si cheltuieli al instituției
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Verifică si răspunde de întocmirea tuturor documentelor contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventa mijloace fixe, etc.
- Verifică si răspunde de întocmirea actelor de casă și bancă;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrare în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește îndeplinirea termenelor de execuție a contractelor cu furnizorii si/sau prestatorii, concordantele dintr termenul de execuție asumat prin contract si datele de execuție/furnizare si recepție si urmărește încasare penalităților daca este cazul
- Urmărește îndeplinirea obiectului contractului finalizata prin încheierea procesului verbal de recepție
- Tine evidenta nominala a contractelor pe furnizori, prestatori si executanți si a valorilor aferente corespunzătoar acestora cu referire la obligațiile de plata ale teatrului
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Este responsabil cu înștiințarea debitorilor pentru recuperarea debitelor
- Întocmește si transmite compartimentului juridic întreaga documentație în vederea acționării în instanța pentr recuperarea debitelor
- Răspunde si urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere economico financiar
- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținâ instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- Controlează utilizarea fondurilor destinate plății cheltuielilor de personal conform prevederilor legale
Răspunde de respectarea obligațiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de vărsarea de către instituț integral si la termene stabilite a sumelor aferente acestor obligații

CONFORM CU ORIGINALUL

15 07 2009

- Asigura verificarea actelor financiare si contabile, precum si a tuturor darilor de seama si raportarilor efectuate de institutie si răspunde de evidenta corecta a rezultatelor activității economico-financiare
- Răspunde de exactitatea datelor din documentele de evidență gestionara
- la masurile necesare in vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, sustragerii de bunuri materiale sau bănești
- Controlează si la masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si bănești, in scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor si risipei.
- Urmărește circulația documentelor și ia masuri de îmbunătățire a acesteia
- Asigura si răspunde de clasarea si păstrarea in ordine si in condiții de siguranța a documentelor si actelor justificative ale operațiilor financiare si contabile
- la masuri de reconstituire a datelor in cazul pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale
- Analizează si evaluează situația privind structura si valoarea stocurilor materiale si propune masuri de fluidizare
- Întocmește, lunar, necesarul de credite bugetare
- Întocmește propuneri pe care le înaintează conducătorului instituției pentru fundamentarea bugetului;
- Analizează si evaluează execuția bugetului in corelație cu necesitățile și prioritățile instituției și întocmește propuneri pe care le înaintează managerului instituției pentru fundamentarea bugetului rectificat de venituri si cheltuieli
- Prezintă conducerii bilanțul contabil, raportul explicativ, participa la analiza si evaluarea rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilanț propune masuri pentru eficientizarea utilizării fondurilor
- Răspunde de administrarea legala si eficienta a întregului patrimoniu
- Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului instituției si recuperarea pagubelor aduse acesteia
- Programează, organizează si urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului
- Face propuneri privind comisiile de inventariere anuala a patrimoniului instituției si urmărește modul de desfășurare a activității acestora luând masurile ce se impun in vederea realizării inventarierii in conformitate cu prevederile legale
- Controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si mișcarea acestora
- Controlează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar precum si operațiunile ce urmează acestuia
- Răspunde de realizarea masurilor si sarcinilor stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele competente
- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate
- Îndeplinește si alte atribuții dispuse de managerul instituției sau rezultate din actele normative in vigoare.

Contabilul șef are în subordine Biroul Financiar-Contabilitate și Biroul Aprovizionare.

Art.33. Compartimentul Juridic

- Reprezintă interesele instituției în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice pe baza mandatului conducerii, in faza de consilieri prearbitrare, discuții precontractuale si in orice situație ce necesita asistenta juridica;
- Reprezintă instituția in acțiunile civile, penale, in fata instanțelor de fond, ordinare si extraordinare; in fata tuturor instanțelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicție, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridica sau fizică, română sau străină pe baza de mandat acordat de managerul instituției, pentru actele contencioase si necontencioase
- Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor si completărilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare.
- Avizează deciziile emise de managerul teatrului
- Analizează si avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări in munca, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)
- Analizează din punct de vedere al legalității și avizează, organigrama, regulamentul de organizare si funcționare si regulamentul intern;
- Redactează răspunsuri la memoriile si petițiile transmise teatrului in legătura respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal
- Elaborează, la cererea managerului instituției, proiectele de contracte de munca, de drept de proprietate intelectuala, de achiziție publica, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.
- Analizează si avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate
- Analizează si avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice

CONFORM CU ORIGINALUL

- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătura cu activitatea teatrului
- Întocmeşte regulamente, note şi instrucţiuni, precum şi orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea instituţiei
- Urmăreşte durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util
- Participa, după caz, la elaborarea si negocierea contractului colectiv de munca la nivel de instituţie
- Avizează si asigura înregistrarea contractului colectiv de munca la nivel de instituţie în timp util
- Redactează motivarea în fapt si în drept, la solicitarea conducerii si pe baza documentaţiei primite de la compartimentele de resort plângeri, acţiuni către instanţele de judecata, cereri notariale si orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale pana la definitiva lor soluţionare
- Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului
- La sesizarea contabilului sef, stabileşte împreuna cu conducerea instituţiei modul de recuperare al debitelor si propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta acestora
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituţii spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului
- Tine evidenta tematica a actelor normative si întocmeşte liste cu actele normative aplicabile
- Tine evidenta cronologica a tuturor contractelor întocmite de teatru în *Registrul special de evidenta contracte*
- Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic
- Tine evidenta si păstrează dispoziţiile Primarului General si hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti cu referire la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra".
- Răspunde de aplicarea legalităţii în toate domeniile de activitate ale instituţiei
- Este obligat sa respecte secretul si confidenţialitatea activităţii sale, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege
- Acordă asistenţă juridică instituţiei, pe baza mandatului managerului, în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti, organelor de urmărire penală, precum şi în raporturile acesteia cu autorităţile şi instituţiile publice, precum şi cu orice persoană juridica sau fizică, română sau străină;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.34. Biroul Resurse Umane
- Întocmirea şi gestionarea contractelor individuale de munca;
- In baza statului de funcţii aprobat si a necesarului de personal asigura recrutarea si selecţia personalului angajat cu contract individual de munca.
- Gestionarea activităţii necesare iniţierii si coordonării procedurii de întocmire a fişelor de post conform cerinţelor managerului pentru fiecare post în parte, corespunzător necesităţilor funcţionale si de specialitate ale instituţiei si în baza proiectelor fiselor de post întocmite de conducerea executiva a instituţiei.
- Gestionarea activităţii necesare iniţierii si coordonării procedurii de evaluare a posturilor din statul de funcţii aprobat, precum şi pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru perioadele de referinţă ale salariaţilor (în colaborare cu şefii de servicii, secţie şi compartimente) conform H.G nr.1672/2008 şi/sau H.G. nr.125/1999, după caz în baza criteriilor de evaluare stabilite de conducerea executiva a instituţiei.
- Informarea personalului artistic, tehnic şi administrativ de specialitate asupra metodologilor de evaluare aplicabile;
- In baza solicitărilor managerului sau a compartimentelor de specialitate asigura formalităţile pentru organizarea de audiţii pentru recrutarea de artişti colaboratori
- Monitorizează si organizează aplicarea prevederilor legale referitoare la angajarea, încadrarea în munca, salarizarea, evaluarea, promovarea si încetarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat
- Întocmeşte statele de funcţii anuale, în conformitate cu numărul de posturi şi structurile funcţionale aprobate prin organigrama
- Actualizează lunar statele de personal în conformitate cu modificările de legislaţie survenite (creşteri salariale, indexări, etc.) si fluctuaţiile de personal
- Asigura, la solicitarea conducerii instituţiei, întocmirea formalităţilor privind modificarea / actualizarea organigramei, a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare si funcţionare si a statului de funcţii, în baza analizei conducătorului instituţiei si/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate
- Poate propune la solicitarea conducerii transformări de posturi în funcţie de modificările care intervin în necesităţile de încadrare a personalului datorate fluctuaţiilor de personal
- Asigura întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante
- Întocmeşte lucrările privind încadrarea în munca a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs
- Calculează vechimea în munca la încadrare si stabileşte sporul de vechime

15.04.2013

- Coordonează întocmirea si încheierea contractelor individuale de muncă cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din acestea
- Asigura aplicare prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârsta sau invaliditate, pentru personalul angajat
- Efectuează lucrări privind modificarea, suspendarea si încetarea contractului individual de munca si pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii sau legislaţia speciala pentru personalul angajat
- Redactează deciziile Managerului teatrului cu privire la personalul angajat
- Pe baza referatelor compartimentelor de specialitate întocmeşte cercetarea privind sancţionarea personalului cu respectarea prevederilor legale
- Asigură aplicarea măsurilor disciplinare dispuse de conducerea institutiei cu respectarea legislaţiei in vigoare
- Pune la dispoziţie organelor abilitate informaţiile solicitate referitoare la angajaţi
- Răspunde de completarea, păstrarea şi evidenţa carnetelor de muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Întocmeşte si gestionează dosarele de personal angajaţilor
- Întocmeşte si actualizează Registrul unic de evidenţa a salariaţilor
- Coordonează procesul de elaborare a fiselor de post si ţine evidenţa fiselor de post
- Întocmeşte formalităţile pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului
- Solicita si centralizează fisele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului
- Stabileşte si actualizează, conform reglementarilor legale, salariile de bază
- Monitorizează vechimea in munca a personalului angajat si operează modificările procentuale survenite la împlinirea pragurilor de timp
- Calculează cuantumul premiilor anuale si altor categorii de premii conform prevederilor legale
- Calculează si supune Managerului spre aprobarea acordarea premiilor pentru personalul angajat conform prevederilor legale
- Întocmeşte documentaţia privind acordarea salariilor de merit pentru personalul angajat pe baza propunerilor conducerii
- Întocmeşte documentatia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul angajat pe baza referatelor justificative si a pontajelor primite de la compartimentele teatrului
- Tine evidenta orelor suplimentare efectuate de personalul angajat pe baza pontajelor primite de la compartimentele teatrului si asigura încadrarea in plafonul prevăzut de lege
- Monitorizează programarea şi efectuarea concediilor de odihna ale salariaţilor,
- Monitorizează concediile medicale ale salariaţilor, incidenta si încadrarea lor si condiţiile de plata
- Calculează indemnizaţii pentru concediile de odihna si concediile medicale
- Întocmeşte formalităţile in vederea acordării de concedii fără plată, conform prevederilor legale şi ţine evidenţa acestora
- Întocmeşte in baza propunerilor Managerului cu referire la programul de spectacole si repetiţii, documentaţia ce urmează a fi înaintata spre aprobare ordonatorului principal de credite privind acordarea sporului de condiţii grele de munca pentru personalul artistic si tehnic
- In baza aprobării Consiliului Administrativ calculează acordarea sporului pentru condiţii grele de munca in conformitate cu rapoartele lunare de spectacole si repetiţii
- Centralizează foile de prezenta colectiva (pontajele) in baza cărora calculează drepturile salariale ale angajaţilor
- Întocmeşte statele salariale pentru personalul angajat, cu referire la drepturile salariale, contribuţiile asupra salariilor datorate si plătite de angajat, contribuţiile asupra salariilor datorate şi plătite de către angajator
- Întocmeşte si transmite lunar către banca prin intermediul căreia se face plata salariaţilor, pe discheta si suport hârtie situaţia privind efectuarea plaţii salariilor pe card
- Întocmeşte lunar declaraţiile privind obligaţiile la fondul de asigurări de sănătate si le depune la CASMB sector 5, OPSNAJ cu respectarea legislaţiei in vigoare
- Întocmeşte lunar declaraţiile privind evidenta nominala a asiguraţilor si a obligaţiilor de plata către bugetul asigurărilor sociale si le transmite Oficiului de Pensii, sector 5 cu respectarea legislaţiei in vigoare
- Întocmeşte lunar declaraţiile privind obligaţiile de plata către bugetul fondului pentru plata ajutorului de şomaj si le depune la AMOFM, sector 5, cu respectarea legislaţiei in vigoare
- Pune in aplicare hotărârile judecătoreşti cu privire la pensiile de întreţinere
- Asigura evidenţa reţinerilor salariale pe persoane
- La solicitarea conducerii demarează încheierea contractelor pentru colaboratori
- Coordonează întocmirea si încheierea contractelor cu colaboratorii teatrului si păstrează contractele încheiate cu aceştia, persoane fizice
- Calculează in baza contractelor încheiate de teatrului, cu persoane fizice, plata colaboratorilor, cu referire la drepturile acestora si la plata contribuţiilor conform prevederilor legale

CONFORM CU ORIGINALUL

- Calculează în baza contractelor de proprietate intelectuală încheiate de teatrului, cu persoane fizice, plata drepturilor de autor si a drepturilor conexe aferente dreptului de autor pentru titularii acestora implicati in realizarea viitoarelor premiere
- Calculează in baza contractelor de proprietate intelectuala încheiate de teatrului, plata lunara a drepturilor de autor si a drepturilor conexe aferente dreptului de autor pentru titularii implicati in spectacolele aflate in repertoriul curent
- Întocmeşte statele de plata ale colaboratorilor teatrului
- Întocmeşte, după caz, fisele fiscale FF1 şi FF2 precum şi adeverintele privind veniturile realizate şi impozitele reţinute , pe care le înaintează/depune persoanelor /institutiilor interesate
- Întocmeşte declaratiile informative privind dreptul de proprietate intelectuala, alte venituri, persoane fizice nerezidente
- La solicitarea compartimentelor de specialitate coordonează întocmirea si încheierea contractelor privind dreptul de reprezentare scenica a pieselor semnate de autori străini si păstrează contractele încheiate cu aceştia, persoane fizice sau persoane juridice cu respectarea legislaţiei in vigoare
- Asigura la solicitarea conducerii întocmirea formalităţilor privind obţinerea numărului de înregistrare fiscala pentru persoane fizice nerezidente
- Solicita compartimentelor teatrului propuneri privind salariaţii care vor participa la cursurile de formare/perfecţionare profesionala si le supune aprobării managerului
- Întocmeşte formalităţile privind participarea la cursurile de formare/perfecţionare profesionala a salariaţilor
- Întocmeşte, eliberează si vizează legitimaţii de serviciu, urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de acestea
- Solicita băncii prin intermediul căreia se face plata drepturilor salariale prin card, eliberarea cardurilor pentru salariaţii instituţiei
- Eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat
- Întocmeşte la cerere adeverinţe din care sa rezulte veniturile nete ale salariaţilor
- Întocmeşte la cerere adeverinţe din care sa rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical si casele de asigurări de sănătate la care sunt înscrişi salariaţii
- Iniţiază in baza solicitărilor compartimentului de protecţia muncii sau a altor compartimente demersuri pentru acordarea de sporuri pentru locurile de muncă şi meseriile cu condiţii nocive şi periculoase
- Monitorizează implicarea actorilor angajaţi cu contract individual de munca in proiectele teatrului
- Asigura întocmirea şi comunicarea datelor statistice
- Asigura la cerere, căutarea in arhiva teatrului si eliberează, la cerere,copii conforme cu originalul de pe documentele din arhiva
- Redactarea deciziilor emise de managerul instituţiei pentru relaţiile de muncă din instituţie;
- Evidenţa şi arhivarea deciziilor Managerului Instituţiei
- Întocmirea diferitelor situaţii solicitate de organele de control abilitate şi/sau de direcţiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Execută şi alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.35. Compartimentul Achiziţii

Compartimentul Achiziţii are drept obiect achiziţionarea, în condiţiile legii, a produselor, serviciilor si lucrărilor pentru desfăşurarea activităţii teatrului, care fac obiectul unei proceduri de achiziţie publica.

Personalul Compartimentului Achiziţii răspunde de:

- Elaborarea programului anual de achiziţii, împreună cu Directorul Adjunct pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor şi evaluărilor efectuate de biroul financiar contabilitate cu referire la consumurile şi cheltuielile din anii anteriori, transmiterea acestuia spre aprobare managerului şi înaintarea acestuia către Direcţia Cultură;
- Transmite spre aprobare managerului şi înaintează, spre ştiinţă, Direcţiei Cultură, orice modificare intervenită în programul anual al achiziţiilor publice;
- Elaborarea şi transmiterea către Direcţia Cultură a Primăriei Municipiului Bucureşti a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisiile de evaluare a ofertelor;
- Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor si lucrărilor a vocabularului comun al achiziţiilor publice – CPV.
- Estimează împreuna cu contabilul sef valoarea fiecărui contract de achiziţie publica în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piaţa efectuat si întocmeşte nota privind determinarea valorii estimate
- Răspunde împreuna cu contabilul sef de stabilirea procedurile de atribuire aferente fiecărui contract de achiziţie publica si întocmeşte note justificative privind alegerea procedurii de atribuire
- Stabileşte perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunţurilor de participare sau data transmiterii invitaţiilor de participare si data limita pentru depunerea ofertelor în funcţie de complexitatea contractului.

15.02.2009

- Întocmeşte notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziţie publica daca este cazul
- Întocmeşte nota justificativa cu privire la impunerea unor cerinţe minime de calificare referitoare la situaţia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si profesionala a operatorilor economici
- Propune cuantumul garanţiilor de participare in corelaţie cu valoarea estimata a contractului de achiziţie publica si buna execuţie in corelaţie cu valoarea contractului de achiziţie publica si conform prevederilor legale precum si forma de constituire a acestora
- Propune managerului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziţie publica componenta comisiilor de evaluare a ofertelor
- Propune si fundamenteaza necesitatea participării acestora, cooptarea unor experţi din afara instituţiei
- Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese
- Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire a contractului de achiziţie publica sau in cazul unui concurs de soluţii a documentaţiei de concurs, in baza solicitărilor si informaţiilor comunicate de celelalte compartimente
- Propune achiziţionarea serviciilor de consultanta pentru elaborarea documentaţiei de atribuire a contractului de achiziţie publica daca este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini si a caracteristicilor tehnice si funcţionale solicitate in documentaţia de atribuire.
- Răspunde de întocmirea si îndeplinirea tuturor formalităţilor de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, in conformitate cu prevederile legale.
- Răspunde si asigura transmiterea documentaţiei de elaborare si prezentare a oferte, către operatorii economici
- Răspunde si asigura comunicarea cu operatorii economici in toate fazele de desfăşurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitaţiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestaţie)
- Răspunde si asigura primirea, înregistrarea si păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate
- Asigura întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor
- Asigura întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publica
- Urmăreşte si propune restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publica in condiţiile prevăzute de lege
- Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziţie publica
- Asigura comunicarea cu Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor si transmiterea in termenele prevăzute de lege a tuturor informaţiilor si materialelor solicitate de către acesta
- Asigura încheierea contractelor de achiziţie publica cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii si lucrări si transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate
- Răspunde împreuna cu contabilul Sef de îndeplinirea tuturor formalităţiior de raportare si transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Naţionala pentru Reglementarea si monitorizarea Achiziţiilor Publice.
- Asigura gestionarea informaţiilor cu privire la procedurile de achiziţie publica organizate
- Răspunde de cunoaşterea si aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate al compartimentului

Art.36.Compartimentul sănătate şi securitate în muncă, răspunde de:
- Asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă (respectiv activităţi de prevenire şi protecţie şi activităţi legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaţilor);
- Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, a proiectului programului de măsuri şi propuneri privind protecţia muncii,
- Instruirea în domeniul protecţiei muncii la angajare, lunar, trimestrial şi anual, după caz, a muncitorilor şi a celorlalte categorii de salariaţi din instituţie;
- Analizarea cauzelor accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi propunea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- Informarea conducerii instituţiei asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituţiei;
- Coordonează activitatea de protecţia muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
- Elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementarilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă;
- Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

CONFORM CU ORIGINALUL

15.07.2009

- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislație, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

In Regulamentul Intern al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecția muncii pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Art.37.Compartiment Secretariat - Asistenta Management

- Asigura activitate de secretariat (asigura servicii de preluare mesaje, conexiuni telefonice, multiplicare, transmitere faxuri, pregătire corespondenta pentru transmitere, aranjare pe seturi a materialelor);
- Asigura activitate de asistenta management
- Asigura redactarea si editarea computerizata a adreselor de comunicare
- Asigura activitate de registratura privind înregistrarea in registru de intrări ieșiri a tuturor documentelor primite sau transmise de teatrului precum si a compartimentelor către care au fost repartizate sau emitente.
- Respecta circuitul documentelor in instituție
- Răspunde de primirea, sortarea si repartizarea zilnica a corespondentei
- Răspunde de înaintarea documentelor primite de instituție către manager si de transmiterea acestora către compartimentele specializate conform rezoluției managerului
- Răspund de urmărirea termenelor de soluționare a documentelor înaintate către compartimente
- Întocmesc si actualizează agende computerizate cu informații referitoare la: persoane de contact, persoane juridice de contact din România, instituții de spectacol din România, teatre membre Uniunea Teatrelor din Europa, persoane juridice de contact din străinătate, instituții de spectacol din străinătate
- Întocmesc planificări săptămânale pentru agenda managerului
- Asigura difuzarea către compartimente și aducerea la cunoștinta publica prin afișare a deciziilor managerulu, a dispozițiilor primarului general si a hotărârilor CGMB
- Asigura evidența și arhivarea dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra";

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.38. Birou Planificare Logistica Activități Artistice

- Propune managerului proiecte artistice
- Centralizează si prelucrează datele privind totalitatea activităților artistice si planifica împreuna cu managerul teatrului perioadele de desfășurare ale proiectelor
- Stabilește împreuna cu managerul teatrului condițiile de desfășurare ale proiectelor
- Stabilește cu managerul repartizarea activităților pe săli, corespondenta si coordonarea activităților, succesiunea artistica si logistica a proiectelor teatrului
- Supervizează si verifica programarea evenimentelor in sălile de spectacol in relație cu repertoriul curent al teatrului si evitarea unor suprapuneri sau imposibilitatea de asigurare corespunzătoare a necesarului de personal sau echipamente
- Realizează logistica turneelor si participărilor la festivaluri in tara și in străinătate
- Coordonează si realizează logistica evenimentelor desfășurate in parteneriat
- Coordonează proiectele one time event organizate de teatru
- Supervizează prin reprezentanții lui, desemnați de manager, personalul teatrului implicat, logistica respectivei săli de spectacol, si orice necesar in cazul reprezentării pe scena teatrului a unui spectacol invitat
- Întocmește devizele proiectelor culturale si propun contractarea de servicii artistice
- Îndeplinesc calitatea de producător delegat in relație cu producerea unui spectacol al teatrului
- Răspund de obținerea drepturilor de reprezentare scenica si de înaintarea documentelor către biroul resurse umane si financiar contabilitate
- In cazul turneelor in străinătate si/ sau participărilor la festivaluri internaționale asigura si răspund de transmiterea către beneficiarii încasărilor din vânzare bilete a listei nominale cu titularii drepturilor de autor si a drepturilor conexe, calitatea pe care au, si a tantiemele ce li se cuvin din încasări.
- Identifica programe de finanțare din tara si străinătate si întocmește după caz documentația de aplicare

Art.39. Biroul Marketing- Promovare, Relații Publice, Comunicații

- Răspunde de realizarea si promovarea unei imagini unitare, complete si a unui concept de marketing
- Monitorizează activitatea specifica pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma si mediul de promovare si indiferent de proiectul teatrului

Sulin 15.07.2009

CONFORM CU ORIGINALUL

- Familiarizarea publicului cu noi concepte de spectacol
- Personalizarea repertoriului teatrului, dezvoltarea caracterului profund particular si a tradiţiei Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra", abordarea unei problematici umane de mare actualitate si racordarea repertoriului teatrului la marile texte europene si internaţionale:
  - Montarea unor capodopere ale teatrului: fie reprezentarea celor mai cunoscute si mai iubite texte ale literaturii teatrale romaneşti si universale in viziuni regizorale provocatoare, actuale si creatoare de "trend" teatral fie reintegrarea in circuitul repertorial bucureştean a unor capodopere ale teatrului romanesc si universal
  - Premiere absolute, texte de valoare, puţin sau deloc cunoscute publicului bucureştean si romanesc, fie aparţinând unor autori celebri, fie texte contemporane, fie dramatizări ale unor capodopere niciodată aduse pe scena, pana acum, fie scenarii originale.
- Invitarea pe scena teatrului a unor importanţi regizori ai diasporei, revenirea pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" a unor mari figuri ale teatrului romanesc. Reînnodarea tradiţiei Teatrului Romanesc, familiarizarea trupei si a publicului cu noi metode de lucru, viziuni regizorale deosebite.
- interferenta si sincretismul artelor in cadrul spectacolului de teatru sau introducerea unor noi genuri pe scena teatrului
- valorificarea potenţialului artistic al artiştilor teatrului
- Colaborare cu prestigioase instituţii culturale din România si din lume
- Participarea la programe europene - Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" un brand european
- Coproducţii, schimburi de mijloace teatrale si de identităţi culturale cu prestigioase companii europene. Invitarea unor mari regizori europeni sa monteze pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra". Promovarea imaginii teatrului romanesc prin contactul unor personalităţi europene cu artişti români. Confruntarea trupei de actori cu personalităţi artistice diverse. Familiarizarea trupei cu noi metode de lucru.
- Familiarizarea publicului cu forme de spectacol europene si internaţionale, cu cele mai noi trenduri; prezentarea unor artişti de excepţie si a unor companii teatrale prestigioase publicului bucureştean.
- Integrarea oraşului intr-un circuit al marilor capitale culturale europene, vizibilitatea oraşului in contextul organizării la Bucureşti de către teatru a unor manifestări culturale de anvergura
- Racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituţiei şi de hosting. Calitatea serviciilor culturale oferite si a celor adiacente (front of house, vânzare bilete, promovare, marketing).
- Implementarea unor structuri europene de organizare, funcţionare, mediatizare si marketing al spectacolelor
- Vizibilitatea Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra", promovarea imaginii Teatrului, a artiştilor teatrului si a oraşului Bucureşti in forme diversificate de comunicare, in prezentele pe scenele internaţionale in turnee si prin participarea la prestigioase manifestări internaţionale si prin linkurile create prin 24 operatori culturali europeni, sau prin activitate de reprezentare in relaţie cu operatori culturali, organisme guvernamentale, regionale, locale, Comisia Europeana, etc.
- Atragerea unor importante instituţii de media in susţinerea si promovarea instituţiei
- diversificarea ofertei culturale şi creşterea gradului de acces şi participare a diverselor categorii de public la viaţa culturală.

Art.9. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producţii n (premiere) şi producţii în reluare. Programarea reprezentaţiilor şi repetiţiilor se face lunar, ţinându-se cont c repertoriul configurat de managerul instituţiei în acord cu prevederile contractului de management şi în consens c politicile culturale şi priorităţile autorităţilor locale.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" are un portofoliu de 18 producţii artistice şi realizează, în fiecare stagiun cel puţin două producţii noi şi reconfigurează repertoriul existent.

Art.10. In sensul prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, se descriu următorii termeni:

Autoritatea este, după caz, autoritatea deliberativă - Consiliul General sau autoritatea executivă - Primarul General Municipiului Bucureşti;

Proiectul este ansamblul de activităţi artistice, tehnice şi logistice concretizate în producţia artistică, a cărui perioadă realizare nu depăşeşte, de regulă, durata unei stagiuni;

Programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfăşurare excedează, regulă, duratei unui exerciţiu financiar şi prin care se răspunde cerinţelor comunităţii;

Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituţiei de spectacol, care cuprinde număr de programe realizate în intervalul de timp şi condiţiile stabilite în contractul de management;

Producţiile artistice sunt spectacole înfăţişate direct publicului spectator de către artişti interpreţi şi/sau executanţi;

Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituţiile de spectac realizează şi prezintă producţii artistice;

Vacanţa dintre stagiuni este perioada în care instituţiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă recuperările şi pot pregăti noi producţii sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;

multiplicat
15.07.2003

- Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din tara si străinătat instituții de cultura din tara si străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade si institute culturale, etc.
- Coordonează si răspund de conceperea, transmiterea si confirmarea invitațiilor pentru premiere
- Întocmesc si actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați
- Coordonează comunicațiile si diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural
- Răspunde si coordonează relația cu media
- Identifica, implementează si răspunde de formele de promovare si comunicare media
- Are obligația de a organiza conferințe de presa pentru premierele teatrului si pentru participările la festivaluri turnee in străinătate, pentru invitarea companiilor din străinătate pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdz Bulandra", pentru promovarea activităților UTE
- Concepe, transmite si verifica recepționarea comunicatelor de presa
- Organizează, concepe materialele de prezentare si le multiplica pe seturi, moderează conferințele de presa
- Dezvolta relațiile teatrului cu cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio si televiziune
- Răspunde de evidenta si actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultura sau știri culturale din media
- Concepe diferențiat pentru targeturi si profiluri media diferite materiale publicitare si selectează categorii c informații cu privire la activitatea teatrului
- Se ocupa si răspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor, de consultarea zilnica si monitorizarea media
- Răspunde de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea teatrului si colaborează cu biroul asisten dramaturgia, publicații pentru realizarea dosarelor de presa
- Răspunde de monitorizarea aparițiilor si difuzărilor
- Răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora și către persoane juridic interesate
- Răspunde de actualizarea si diversificare contactelor media pentru difuzarea programului, a persoanelor juridic interesate
- Răspunde de comunicarea si promovarea pe site-ul teatrului
- Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traduce site in limba engleza, franceza, germana, italiana
- Propune contractarea de servicii de întreținere si suport tehnic site
- Verifica si actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului
- Comunica activitatea teatrului către Uniunea Teatrelor din Europa si orice informație solicitata de aceasta
- Comunica activitatea teatrului către teatrele membre UTE si alte instituții de profil din străinătate cu care teatr colaborează
- Coordonează elaborarea si propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare si înregistrare pe supo demouri pentru promovarea in vederea participării la festivaluri si schimburi internaționale
- Coordonează elaborarea si expunerea materialelor publicitare indoor si outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitar materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase
- Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite propun tiraje si răspund de conformitatea execuției lor
- Propune modalitatea de distribuție a suporturilor mobile: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale c prezentare
- Are obligația de a asigura promovarea prin distribuire de fluturași in zonele cu flux de circulație
- Propune modalități de expunere în spatii publice: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale c prezentare
- Identifica locuri publice unde poate expune materiale publicitare
- Dezvolta relații cu librarii pentru afișare si difuzare de materiale publicitare
- Identifica si diversifica modalități de promovare: spatii publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar c line pe diverse pagini web.
- Identifica si diversifica suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului
- Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare
- Este obligat sa cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului si distribuția și sa realizeze pentru fieca spectacol un text de prezentare
- Reprezentanții compartimentului sunt obligați sa fie prezenți la fiecare premiera cu cel puțin o ora înainte c începerea reprezentație și supervizează amenajarea spatiilor teatrului în acest scop
- Colaborează cu compartimentul Bileterie pentru amenajarea caselor de bilete
- Se preocupa de identificarea unor noi surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului, de încheiere unor bartere publicitare
- Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect si relație cu diverși factori
- Verifica zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs

CONFORM CU ORIGINALUL

20

15.02.2009

- Analizează si propun modalităţi de diversificare a tarifelor pentru acelaşi spectacol in funcţie de numărul d reprezentaţii, in funcţie de ziua in care se difuzează spectacolul si vârsta spectacolelor
- Analizează si propun modalităţi de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului
- Verifica si răspund de corespondenta informaţiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate distribuţiile si echipele de realizatori ale spectacolelor
- Răspund de cunoaşterea prevederilor legale in domeniul copyrightului si de respectarea acestora in condiţii obligaţiei de a face cunoscute in activităţile de promovare numele realizatorilor spectacolelor
- Asigura si răspund de respectarea obligaţiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoştinţa publicului, asuma contractual fata de colaboratori, fata de partenerii media
- Asigura si răspund de respectarea obligaţiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoştinţa publicului a numelor siglelor forurilor tutelare, partenere, etc.
- asigura, in colaborare cu biroul programare spectacole Bileterie si cu experti din domeniu, realizarea unor studii d caz cu privire la categorii de public, public ţinta, etc.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.40.Biroul Programare Spectacole – Bileterie
- Verifica si in colaborare cu compartimentul planificare logistica activităţi artistice, proiectele teatrului disponibilitatea spatiilor, a echipamentelor, a artiştilor si tehnicienilor pentru programarea spectacolelor teatrului
- Verifica programul colaboratorilor artişti si tehnicieni pentru programarea spectacolelor
- Întocmeşte evidenta privind corespondenta intre spectacolele celor doua săli si posibilităţile de cuplaje si verifica d fiecare data respectarea acestora
- Coordonează activitatea Bileterie centrale si a caselor de bilete
- Stabileşte data punerii biletelor in vânzare cu cel puţin o săptămână înainte de data reprezentaţiilor
- Întocmeşte programarea spectacolelor teatrului cu o luna înainte
- Comunica instituţiilor de spectacol interesate programul de spectacole al teatrului
- Stabileşte programul Bileterie si caselor de bilete si il propune spre aprobare managerului
- Întocmeşte programarea casierelor pentru asigurarea unei continuitatea de vânzare pentru spectatori
- Asigura evidenta programului casierelor si asigurarea timpului legal de lucru si odihna
- Se asigura de păstrarea documentelor cu regim special in condiţiile legii
- Răspunde de integritatea valorilor aflate in gestiune
- Verifica periodic stocul valorilor imprimate si neînregistrate la organele competente precum si stocul hârtiei d imprimare a tichetelor
- Verifica stocul materialelor publicitare pe care le difuzează prin casele de bilete si in spatiile anexe ale acestora
- Face propuneri de contractare si achiziţie pentru imprimare hârtie, imprimare valori spectacole
- Se îngrijeşte de informarea si instruirea casierilor privind utilizarea software-ului si a troubleshoot –urile care po apărea
- Răspunde si se îngrijeşte de instruirea periodica a casierelor asupra oricărei modificări intervenite in software
- Verifica zilnic starea de funcţionare a echipamentelor aferente Bileterie, caselor de bilete si vânzării computerizat a biletelor de spectacol
- Verifica zilnic funcţionarea software-ului, a porturilor si accesul tuturor utilizatorilor la sistem
- Creează in cadrul software-ului existent formatul fiecărui nou spectacol, respectiv configuraţia schemei săli dispunerea locurilor şi introduce in sertarul software-ului programul spectacolelor
- Verifica zilnic disponibilităţile de locuri din toate categoriile: locuri vândute, locuri rezervate, invitaţii, stadiu rezervărilor si solicita reconfirmarea lor in cazul in care nu sunt clarificate condiţiile
- Răspunde de editarea si difuzarea către compartimentul secretariat asistenta management si către secţiile scenotehnica si către compartimentul planificare logistica activităţi artistice, către biroul marketing, promovare comunicaţii a programului de spectacole
- Răspunde de afişarea programului de spectacole la casele de bilete
- Răspunde de aprovizionarea ritmica a caselor de bilete cu materiale publicitare expuse in spatiile anexe
- Răspunde împreuna cu biroul marketing de afişarea materialelor publicitare in spatiile anexe caselor de bilete
- Se îngrijeşte de vânzarea biletelor către grupurile de spectatori si către persoane juridice interesate de achiziţionarea întregii rețete a sălii, de întocmirea formalităţilor şi de încasarea banilor
- Se îngrijeşte de transmiterea către casierie a valorilor in condiţiile prevăzute de lege şi de depunerea lor
- Verifica conformitatea dintre raporturile de vânzări, raporturile casierelor privind valorile vândute si încasările depuse
- Răspunde de instruirea casierelor privind informaţiile despre spectacole şi asupra programărilor pe termen mediu precum şi cu privire la modalităţile de dialog, diversificarea serviciilor către spectator
- Întreţine discuţii săptămânale cu casierele privind observaţiile si solicitările publicului
- Poate propune păstrarea sau scoaterea unor producţii artistice din repertoriul teatrului către Managerului instituţiei

- Urmăreşte feedback-ul spectacolelor si manifestărilor in relaţie cu vânzarea efectiva de bilete, difuzarea in cadrul box office-ului a materialelor promoţionale, cu felul in care spectatorii considera ca se comunica spectacolelor si modalitatea in care spectatorii iau cunoştinţă de producţiile teatrului si aduce la cunoştinţa Managerului solicitările si opiniile spectatorilor precum si orice propunere de îmbunătăţire a activităţii de box office Biletene
- Menţine legătura cu specialişti cooptaţi in conceperea si diversificarea studiilor de caz referitoare la percepţia imaginii teatrului de către spectatori, la categoriile de public spectator, la atingerea publicului ţintă pentru anumite producţii, proiecte si programe.
- Asigură buna colaborare intre membrii biroului şi biroul marketing promovare relaţii publice comunicaţii privind activitatea de promovare a spectacolelor şi răspunde de promovarea imaginii instituţiei in raporturile directe cu spectatorii.
- Informează pe cale ierarhică, asupra deficienţelor şi dificultăţilor apărute in sfera proprie de activitate sau in relaţiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante şi soluţii de rezolvare.

Art.41.Birou Asistenta Dramaturgică, Publicaţii

- Asigura obtinerea si transmiterea către Biroul resurse umane si Biroul planificare logistica activităţi artistice a informaţiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuala si contactarea acestora direct deţinătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanţii lor si obţinerea tuturor datelor de identificare
- Asigura informaţii cu privire la proiectele artistice in lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spaţiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artişti implicaţi)
- Asigura documentare artistica la solicitarea artiştilor spectacolului
- Asigură asistenţa dramaturgică la scenă
- Asigura documentare pentru publicaţii spectacole
- Asigura redactarea textelor pentru publicaţii spectacole şi a celor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagiune, materiale de prezentare teatru
- Propun contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafica, concepţie materiale
- Asigura arhivare de specialitate: pe suport de hârtie si suport digital
- Răspund de implementarea - in condiţiile demarării proiectului – a unor instrumente de arhivare si a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presa, scite, machete, caiete de regie, prezentări ale artiştilor şi ulterior a unor baze de date si a unei arhive multimedia cu accesare multipla on line pe nivele de utilizatori

Art.42.Compartimentul Artistic

Compartimentul artistic este format din totalitatea artiştilor interpreţi şi creatori angajaţi (actori, pictori scenografi regizori, etc).

- Actorii angajaţi reprezintă un element fundamental in realizarea obiectului de activitate principal - spectacolul de teatru, participând in mod esenţial la realizarea spectacolului, in toate fazele de concepere, difuzare si reprezentare a acestuia.
- Reprezintă vectorul principal de expresie in transmiterea ideilor, mesajului si impactului emoţional către publicul spectator ale actului artistic.
- Urmând indicaţiile regizorului, integrat in viziunea artistica a acestuia, condus inspre sondarea si exprimarea celor mai profunde nuanţe ale sensibilităţii, desăvârşind cu propria fiinţa concepţia regizorala, modelând prin expresie costumul teatral, existând si vibrând in spaţiul scenic, creat de scenograf, relaţionând cu toate elementele implicate, actorul reprezintă o dimensiune magica din creaţia colectiva care este spectacolul de teatru.
- Prin natura profesiunii actorul reprezintă memoria vie a teatrului, imaginea emblematica cu care spectatorul părăseşte sala la terminarea reprezentaţiei
- Corpul actorilor angajaţi are obligaţia de a respecta cu strictete programul, orarul si disciplina repetiţiilor si a oricăror reprezentaţii
- Fiecare actor este obligat sa consulte programul de repetiţii si spectacole afişat şi rămâne la dispoziţia teatrului pentru orice modificare a programului afişat , chiar si in cazul in care este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuţie paralela
- Actorii vor respecta, de asemenea, litera spectacolului in care este distribuit si nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări ale lor
- Actorii au obligaţia de a participa la toate turneele, deplasările si acţiunile promoţionale privind spectacolele stabilite de manager
- Actorii angajaţi ai teatrului au obligaţia sa primească orice rol care le este încredinţat: sa se conformeze întocmai indicaţiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta sa îşi reprime personalitatea artistica sau spiritul creator
- Actorii au obligaţia de a folosi cu grija recuzita si costumele încredinţate de instituţie
- Fiecare dintre actori angajaţi ai teatrului au obligaţia de a comunica in scris conducerii instituţiei orice angajament existent care pot afecta programarea repetiţiilor sau spectacolelor.

CONFORM CU ORIGINALUL

- Actori vor comunica in scris instituția cu privire la indisponibilitatea lor, din cauza de boala sau de forța majora, in maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv
- Compartimentul Artistic cuprinde de asemenea si pictorii scenografi si regizorii angajați cu contract individual de munca implicați in realizarea noilor premiere sau in vreun alt proiect artistic al teatrului
- Pictorul scenograf este artistul care relaționează piesa de teatru cu imaginea epocii istorice, provenienței sociale sau existentei simbolice a universului autorului, urmând viziunea regizorala.
- In urma procesului de creație, a documentărilor asupra epocii, a consultării cu regizorul privind stilul si spiritul spectacolului, concepe spațiul scenografic si/ costumele, elaborează schițele artistice de decor si /sau costume, machete de configurare a spațiului, alege eșantioanele de materiale pentru costume, indica materialele dorite pentru decor si recuzita, dimensiunile si cerințele artistice pentru decor, obiectele de mobilier si recuzita ce vor fi folosite in spectacol, urmărește si supervizează execuția acestora si aducerea lor pe scena. Participa la instalarea decorului, la repetițiile tehnice. Supervizează, daca este cazul,, orice retușuri ale decorului si obiectelor scenice si participa pana la premiera alături de regizor la repetiții, introducând elemente suplimentare in spațiul scenic sau accesorii de costume daca este cazul.
- Poate participa, alături de regizor la stabilirea cerințelor si supervizarea lighting designerului si a creatorilor de efecte speciale scena sau efecte speciale machiaj sau hairstyling.
- Participa alături de regizor si de factorii responsabili ai teatrului la adaptarea propriului decor in cazul reprezentării spectacolelor teatrului in alte spatii decât cele de la sediu.

Art. 43. Secția Scenotehnica Sala Izvor

Este o structură funcțională condusă de un șef secție, care asigură coordonarea a patru formații de muncitori:
- Formație Montatori Decor
- Formație Electrica
- Formație Sunet
- Formație Cabine-Machiaj

CONFORM CU ORIGINALUL

Secția Scenotehnica Sala Toma Caragiu

Este o structură funcțională condusă de un șef secție, care asigură coordonarea a trei formații de muncitori:
- Formație Montatori Decor
- Formație Electrica
- Formație Cabine-Machiaj

Îndeplinește următoarele atribuții, distinct pentru cele 2 săli de spectacol:
- Participa la coordonarea si configurarea artistica a actului scenic si acorda suport tehnic pentru toate fazele de creație si in relație cu toate palierele de creatie (decor, costume, recuzita, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnica)
- Asigura păstrarea si reproducerea identica a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului
- Asigura păstrarea sub coordonarea regizorului de culise si respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premiera, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului
- Răspunde de imaginea si modul in care teatrul se prezintă in fata publicului
- Asigura prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scena in repetiții, pregătirea pentru spectacol, in timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști si tehnicieni
- Răspund de informarea personalului tehnic si artistic asupra programului de activitate
- Asigura coordonarea si programarea formațiilor de montatori decor, recuzita, electrica, sunet, cabine, machiaj, sufleur
- Este responsabil de existenta si prezenta la timp si de intervențiile in condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate in desfășurarea spectacolului
- Asigura si răspunde de programarea in condiții de eficienta si economicitate a tehnicienilor de scena
- Răspunde de asigurarea in orice moment a necesitaților de intervenție operativa in timpul repetițiilor si spectacolului
- Are responsabilitatea timpilor de execuție pentru fiecare operație, a calității montării decorului și a marcării si refacerii plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzita
- Răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol in relație cu spațiul scenic si de calitatea efectuării acestora
- Participa la plantația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea si stabilirea configurațiilor, succesiunilor si duratei situațiilor de lumini si time codurilor pentru intervenții
- Are responsabilitatea fixării in scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea si menținerea acestora pe toata durata de reprezentare

Multiplicat
15 07 2009

- Executa refacerea plantaţiilor, a cablajelor, a corespondentei circuitelor, a centrajelor si reconstituirea situaţiilor de lumini in configuraţia, succesiunea si time codurile create la premiera
- Participa la plantaţia incintelor acustice, crearea si stabilirea configuraţiilor, a nivelelor, succesiunilor si duratei intervenţiilor muzicale si sonore
- Executa reconstituirea configuraţiilor, succesiunilor si duratei intervenţiilor muzicale si sonore
- Răspunde de existenta si prezenta la timp si in condiţii corespunzătoare a tuturor elementelor de recuzita
- Răspunde de existenta si prezenta la timp a intervenţiilor de încărcări, ridicări la pod, manipulare stangi, manipulare griduri, schimbări de decor, mobilier, recuzita, schimbări costume si accesorii in condiţii de timp reduse
- Regizorul de culise, şefii de formaţie din compartimentele respective au obligaţia de a se asigura ca spectacolele si repetiţiile se desfăşoară in deplina siguranţa pentru toţi participanţii
- Răspund de asigurarea tuturor elementelor necesare si stabilite in prealabil si de asamblarea si fixarea lor corespunzătoare pentru păstrarea integrităţii tuturor elementelor scenotehnice in timpul spectacolului
- Răspund de integritatea decorului, pieselor de mobilier si recuzita in timpul manipulării, montării si demontării
- Răspund de integritatea decorului, pieselor de mobilier si recuzita pe durata depozitării lor, de păstrarea in condiţii corespunzătoare a acestuia
- Răspund de păstrarea ordinii in timpul spectacolului
- Răspund de verificarea echipamentelor, a spaţiului scenic si a sălii de spectacol, a foaierelor înainte de spectacol
- Efectuează probe si verificări funcţionale ale echipamentelor înaintea de fiecare spectacol
- Verifica, întreţin si propun recondiţionarea elementelor de decor, mobilier si recuzita, costume
- Răspund de informarea asupra oricărei deteriorări a costumelor si elementelor de decor si recuzita
- Încearcă remedierea pe moment a deteriorărilor minore a costumelor si elementelor de decor si recuzita îngrijindu-se de menţinerea întocmai a liniilor, formelor, aspectului si calităţii materialelor.
- Răspund de curăţarea sau informarea in vederea curăţării a costumelor, fundaturilor, drapajelor, mascaturilor, covoarelor de scena.
- Verifica stocurile de consumabile si se îngrijesc in timp util de întocmirea documentelor, obţinerea aprobărilor
- Răspund de păstrarea ordinii si curăţeniei in spaţiile anexe ale scenei, în spaţiile de depozitare pentru obiectele folosite la scena
- Întocmesc rapoarte periodice privind desfăşurarea repetiţiilor si spectacolelor

Art.44. Secţia Producţie

Este o structură funcţională condusă de un şef secţie, care asigură coordonarea a trei formaţii de muncitori, care îşi desfăşoară activitatea în ateliere (denumire generică) :
- Formaţie Croitorie Bărbaţi
- Formaţie Croitorie Femei
- Formaţie Tâmplărie -Tapiţerie
- Formaţie Mecanica
- Formaţie Pictură - Mode

CONFORM CU ORIGINALUL

Formaţiile din componenta secţiei Producţie au următoarele atribuţii:
- Produc elemente de decor, recuzita si costume care se realizează direct de către teatru pentru spectacolele teatrului, conform cu schiţele scenografului in limita dotărilor si competentelor
- Participa si asigura asistenta la instalarea decorurilor pe scena si a repetiţiilor tehnice organizate cu aceasta ocazie
- Asigura intervenţii operaţionale in timpul repetiţiilor, repetiţiilor generale la decor, recuzita, costume, elemente de prindere si fixare in limita dotărilor si competentelor
- Asigura întreţinerea si recondiţionarea elementelor de decor, recuzita si costume, in limita dotărilor si competentelor
- Asigura întreţinerea si recondiţionarea scenelor si a scenotehnicii in limita dotărilor si competentelor
- Produce bunuri pentru uz gospodăresc pentru întreţinere si funcţionare de uz general a teatrului in limita dotărilor si competentelor
- Întreţine in limita dotărilor si competentelor mobilierul din birouri si intervine operaţional pentru întreţinerea si funcţionarea activităţii teatrului in limita dotărilor si competentelor
- Răspunde si verifica întocmirea tuturor documentelor specifice activităţilor de producţie pentru elementele de decor, recuzita, costume realizate in atelierele teatrului precum si orice alt bun produs in atelierele teatrului pentru activitatea teatrului.
- Răspunde si verifica conformitatea consumurilor de materiale pentru elementele de decor, recuzita si costume realizate in atelierele teatrului precum si orice alt bun produs pentru activitatea teatrului.
- Întocmeşte ordine de lucru care evidenţiază si răspunde de transmiterea către serviciul financiar contabilitate a acestora pentru calculaţia costurilor de producţie si decontarea pentru elementele de decor costume recuzita realizate in atelierele teatrului si orice alt bun produs in atelierele teatrului pentru activitatea teatrului

ROMÂNIA

Sulu, 15.07.2009

Art.45. Biroul Administrativ

Este o structură funcțională condusă de un șef secție, care asigură coordonarea a două compartimente :

- Compartiment Deservire Sala Izvor
- Compartiment Deservire Sala Toma Caragiu

- Răspunde de întreținerea si asigurarea funcționalității de uz general a spatiilor și activității teatrului, distinct pent cele 2 săli de spectacol
- Face propuneri pentru încheierea de contracte cu furnizorii de utilități (dacă este cazul) și urmărește derular acestora in ceea ce privește furnizarea de: energie electrica, gaze naturale, apa, canal, salubritate, telefonie fixa mobila
- Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, gazelor, apei, combustibililor, convorbirilor telefonic materialelor de uz gospodăresc, de întreținere si funcționale
- Face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii întreținere specializata pentru instalațiil centralele si echipamentele cu care sunt dotate spatiile teatrului si urmărește derularea acestora
- Face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii întreținere specializata pentru echipamentele birotica din patrimoniul teatrului si urmărește derularea acestora
- Păstrează si răspunde de cărțile tehnice ale clădirii, instalațiilor
- Răspunde de întreținerea si reparațiile curente ale clădirilor, executate in regie proprie sau prin intermediul un executanți, propunând in acest sens achiziționarea de lucrări.
- Răspunde de întreținerea si reparațiile curente ale instalațiilor electrice, tehnico-sanitare, gaze, ale mobilierului d sălile de spectacol si birouri
- Coordonează si supraveghează funcționarea cu personal specializat a instalațiilor de încălzire
- Stabilește necesarul de materiale de curățenie și întreținere administrativa si funcționare de uz general pe care înaintează conducerii spre aprobare
- Urmărește aprovizionarea de către compartimentul aprovizionare cu materiale de curățenie si întreținere coordonează introducerea ritmica in consum in funcție de necesități a acestora
- Coordonează si supraveghează efectuarea curățeniei în spatii cu destinație: săli de spectacol, foaiere, grupu sanitare, scena, spatii anexe scena, cabine, spatii de depozitare, ateliere, birouri
- Efectuează inspecții zilnice pentru verificarea stadiului de curățeniei al spatiilor si dotarea grupurilor sanitare pent salariați si spectatori cu toate materialele necesare
- Face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii curățenie si urmărește derularea acestora
- Întocmește graficele cu persoanele responsabile de curățenie din cadrul compartimentelor de deservire, pentr asigurarea unei permanente in activitatea de curățenie
- Întocmește repartizarea persoanelor responsabile de curățenie pe obiective si nivel pentru asigurarea controlul efectuării activităților
- Coordonează activitatea personalului de deservire sala pentru cele doua Săli de spectacol si verifica calitate serviciilor acestora
- Efectuează inspecții prin reprezentanții săi la fiecare sala de spectacol si sesizează orice nereguli sau deterioră ale spatiilor, mobilierului sau a oricărui element conex si propune masuri de intervenție si remediere
- Coordonează activitățile de intervenție in caz de inundații, înzăpeziri, calamitați.
- Răspunde de informarea si instruirea gardienilor publici care asigura servicii de paza si protecție cu privire l regulamentul intern al teatrului, la regulile de acces si circulație a personalului angajat, a colaboratorilor si a tuturo vizitatorilor
- Coordonează aplicarea masurilor de paza a obiectivelor si bunurilor instituției, modul de dispunere a gardienilo publici in dispozitiv si răspunde de informarea si instruirea gardienilor cu privire la traseele pe care aceștia trebui sa le verifice.
- Tine evidenta foilor de parcurs si a consumului de carburanți si urmărește încadrarea in consumurile specifice d carburanți si lubrifianți a dotărilor din parcul auto
- Răspunde de: echiparea autovehiculelor conform legislației in vigoare si corespunzător condițiilor de încărcare s condițiilor meteorologice
- Răspunde de starea tehnica a autovehicule si programează dotările din parcul auto la verificările tehnice obligatorii
- Realizează grafice de reparații si întreținere pentru autovehicule in funcție de kilometri efectuați si urmărește stadiu fizic al rulajului pentru schimbarea de anvelope corespunzătoare unor condiții de siguranța.
- Asigură si răspunde de activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derulare activității administrative, financiar-contabile și de specialitate care alcătuiesc arhiva instituției
- Asigura si răspunde de respectarea indicativului termenelor de păstrare a documentelor precum și nomenclatoru dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale
- Informează conducerea si propune masuri in vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare s conservare arhivei

CONFORM CU ORIGINALUL

Aprobat
15.02.2009

- Asigura activitatea de curierat, serviciile de transmitere prin posta, distribuţia documentelor dinspre si către tea prin curier

Art.46. Compartiment Apărare Împotriva Incendiilor

Este o structură funcţională încadrată cu nu număr minim de personal necesar organizării şi monitorizări activităţii apărare împotriva incendiilor, care:

- Stabileşte modul de organizare si responsabilităţile privind apărarea împotriva incendiilor
- Întocmeşte planurile de evacuare in caz de incendiu (pe nivel si încăperi) si răspunde de afişarea lor in loc vizibile pentru fiecare nivel si încăpere
- Întocmeşte planul de depozitare a materialelor periculoase si de intervenţii in caz de incendiu
- Asigura respectarea dispoziţiilor Comandamentului de Pompieri si propune masuri de respectare a normelor prevenire si stingere a incendiilor
- Stabileşte sistemul de masuri tehnice si organizatorice referitoare la instruirea in domeniul prevenirii si stinge incendiilor
- Asigura instruirea personalului la angajare in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor
- Asigura periodic instruirea personalului in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor
- Este responsabil de respectarea condiţiilor impuse de lege privind fumatul in locurile publice si de reglementar fumatului in incinta instituţiei (săli de spectacol, spatii anexe, spatii de depozitare, birouri)
- Răspunde de supravegherea respectării reglementarilor privind fumatul de către salariaţii instituţiei precum si c către spectatori.
- Este responsabil de respectarea condiţiilor impuse de lege privind lucrul cu foc si de utilizarea focului de orice tip a efectelor pirotehnice in condiţii de siguranţa, in timpul repetiţiilor si spectacolelor
- Este responsabil de utilizarea echipamentelor si instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor si verifica perioc starea lor de funcţionare
- Sesizează in timp util eventuale avarii intervenite la echipamentele si instalaţiile de apărare împotriva incendiilor
- Propune si răspunde de introducerea si funcţionarea elementelor de semnalizare pentru evacuare in caz c incendiu in sălile de spectacol si spatiile anexe si verifica periodic starea lor de funcţionare
- Verifica prin reprezentanţii săi, după repetiţii si spectacole spatiile respective in vederea prevenirii incendiilor
- Verifica prin reprezentanţii săi, după terminarea programului de lucru in birouri întreaga clădire in vederea preveni incendiilor
- Răspunde de prezentarea documentelor, de stadiul îndeplinirii normelor de apărare împotriva incendiilor si ofe relaţii Brigăzii de Pompieri in eventualitatea oricărui control, inspecţie sau in eventualitatea efectuării cercetărilor caz de incendiu.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 47. Biroul Aprovizionare

- In baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate si aprobate conform prevederil legale, asigură şi răspunde de aprovizionarea ritmică instituţiei cu materiale si bunuri de uz gospodăresc pent întreţinere, pentru funcţionare de uz general, pentru întreţinere si funcţionare activitate specifica curenta (scena echipamente de scena) şi pentru executarea elementelor de decor si recuzita, a costumelor
- Răspunde de depozitarea si conservarea materialelor si bunurilor achiziţionate in condiţii de siguranţa, precum de temperatura si umiditate corespunzătoare.
- Răspunde de informarea conducerii si propune masuri in vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrar si conservare a materialelor si bunurilor
- Organizează, participă la recepţia cantitativă şi calitativă a materialelor achiziţionate si răspunde de întocmire recepţiilor la intrarea bunurilor in magazie si de conformitatea datelor înregistrate
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale
- Tine evidenta tuturor materialelor si bunurilor cu ajutorul fiselor de magazie
- Gestionează, monitorizează si distribuie funcţie de cerinţele celorlalte compartimente materialele, bunuri materiale, mijloacele fixe si obiectele de inventar. Asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri c aprobarea şefului de compartiment şi viza de control preventiv
- Compartimentul întocmeşte si actualizează liste de furnizori in conformitate cu specificul de activitate al instituţiei al evoluţiei pieţei.

Art.48. Biroul Financiar-Contabilitate

- Răspunde de buna funcţionare a activităţii financiar-contabile a instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale delegările de autoritate primite din partea conducerii instituţiei;
- Întocmeşte toate documentele şi efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative cu indicaţiile metodologice ale direcţiilor de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti, urmăreşte recuperar sumelor debitoare şi achitarea sumelor creditoare;

multiplicat
Dalin 15.02.2009

- Verifică legalitatea şi exactitatea documentelor de decontare şi a datelor din documentele de evidenţă gestionară;
- Întocmeşte şi transmite orice situaţie economico-financiară solicitată de autoritatea tutelară, direcţiile de resort d cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituţiei, de Administraţia Financiară, de Institut Naţional de Statistică, etc.
- Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcţie d natura lor;
- Răspunde de evidenţa corectă a rezultatelor activităţii economico-financiare;
- la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materia sau băneşti;
- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plăţile în numera controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora şi a documentelor însoţitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care deriv direct sau indirect, angajamentele de plăţi;
- Exercită controlul zilnic asupra operaţiilor efectuate de casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidare obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Efectuează plaţi corespunzătoare activităţii teatrului în limita creditelor bugetare repartizate cu aceasta destinaţie pe baza documentelor justificative si a documentelor de plata
- Întocmeşte documentaţia zilnica necesara in relaţia cu Trezoreria Sector 5 si prezintă documentele de plata la Trezoreria sector 5
- Întocmeşte actele financiare necesare pentru operaţii valutare si prezintă documentele de încasare, de plata, de schimb valutar la BCR
- Primeşte si verifica zilnic extrasele de cont si execuţia de casa de la Trezoreria Sector 5, BCR, CEC
- Prezintă la Trezorerie lista obiectivelor de investiţii
- Întocmeşte cererea de admitere la finanţare, ordinul de plata si anexele la ordinul de plata pe baza documentelo justificative
- Întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabi avizul conducerii Direcţiei Cultură din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;
- Acorda avansuri spre decontare pentru cheltuielile curente
- Recuperează avansurile acordate
- Verifica deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare si avansurile spre decontare
- Verifica si răspunde de activitatea casieriei proprii, de totalitatea operaţiunilor efectuate si de consemnarea lor în registrul de casa
- Asigura întocmirea a documentelor cu privire la depunerile si plăţile în numerar, controlând respectarea plafonulu de casa aprobat si a condiţiilor de plata în numerar
- Efectuează plaţi în numerar pentru bunuri si servicii pe baza documentelor justificative
- Verifica activitatea caselor de bilete si face inventarierea lunara a valorilor de bilete
- Verifica activitatea gestionarilor care au spre vânzare de programe si de alte materiale conexe prezentări spectacolelor proprii si face inventarierea lunara
- Verifica activitatea gestiunii centrale a Bileterie
- Verifica activitatea gestionarului magaziei de materiale şi al magaziei obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe s întocmeşte punctajul trimestrial al magaziei de materiale
- Constituie, urmăreşte si asigura restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publica în condiţiile prevăzute de lege
- Constituie, urmăreşte si asigura restituirea garanţiilor de buna execuţie în condiţiile stabilite în contractele derulate
- Răspunde de efectuarea plaţilor în termen, de încadrarea plaţilor în prevederile bugetare, contractuale si legale
- Urmăreşte si executa lichidarea plaţilor salariale si a tuturor contribuţiilor către bugetul de stat consolidat
- Urmăreşte si verifica derularea financiara a angajamentelor legale pentru utilităţi
- Urmăreşte si executa lichidarea plătilor către furnizori, prestatori, executanţi care si-au îndeplinit obligaţiile către teatru si au transmis documentele de plata corespunzătoare
- Urmăreşte corelaţiile dintre documentele de plata aferente îndeplinirii contractelor încheiate de teatru si verifica s răspund daca sumele si cantităţile înscrise în documentele de plata concorda cu datele din respectivele contracte
- Verifica încadrarea cheltuielilor pentru obiectivele de investiţii în valorile listei de investiţii aprobate si admise la finanţare
- Urmăreşte permanent concordanta dintre categoriile de fonduri aprobate si plăţile efectuate pentru investiţii
- Urmăreşte si executa lichidarea obligaţiilor de plata tuturor taxelor si impozitelor aferente activităţii sale precum s virarea în mod complet si la termen, conform prevederilor legale
- Tine evidenta, urmăreşte încasarea si răspunde de virarea timbrului teatral către beneficiari conform prevederilor legale

CONFORM CU ORIGINALUL

15.02.2009

- Răspunde de înregistrarea si utilizarea valorilor de bilete conform prevederilor legale
- Răspunde de păstrarea si utilizarea documentelor cu regim special conform prevederilor legale
- Întocmeşte documente fiscale ale teatrului in baza documentelor justificative
- Efectuează plata cotizaţiilor si participărilor teatrului la proiectele Uniunii Teatrelor Europene si onorarii către diverse instituţii internaţionale
- Monitorizează încadrarea cheltuielilor pe articole si alineate bugetare, in limita creditele aprobate in bugetul de venituri si cheltuieli al instituţiei
- Întocmeşte execuţia bugetara a plaţilor teatrului conform clasificaţiei bugetare aprobate si răspunde de conformitatea si corectitudinea datelor
- Răspunde de evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea teatrului
- Întocmeşte declaraţia către bugetul de stat consolidat si răspunde de conformitatea si corectitudinea datelor
- Întocmeşte situaţia statistica lunara privind cheltuielile de personal si răspunde de conformitatea si corectitudinea datelor
- Întocmeşte in termenul prevăzut lucrările de raportare periodica către direcţiile de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti cu privire la execuţia bugetului, la necesarul lunar de credite bugetare şi la executiile bugetare lunare;
- Asigura înregistrarea cronologica si sistematica a operaţiunilor efectuate in executarea cheltuielilor bugetului teatrului care sa reflecte plata cheltuielilor aferente exerciţiului bugetar, precum si obligaţiile cu termene legale de plata pana la data de 31 decembrie
- Întocmeşte si utilizează documente justificative si contabile pentru toate operaţiunile efectuate, înregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora
- Păstrează si arhivează datele operative răspunde de existenta si integritatea tuturor documentelor justificative si de plata pana la predarea acestora către arhiva
- Asigura înregistrarea plaţilor de casa si a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat
- Asigura evidenta contabila a veniturilor
- Asigura organizarea si conducerea evidentei sintetice si analitice a cheltuielilor bugetului
- Întocmeşte si înregistrează zilnic note contabile de cheltuieli in evidenta contului analitic si sintetic
- Întocmeşte fise de cont, balanta de verificare, contul de execuţie şi registrele contabile obligatorii
- Elaborează balanţele analitice si sintetice
- Întocmeşte si asigura prezentarea la termen a bilanţurilor contabile, trimestriale, semestriale si anuale
- Tine evidenta sintetica a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor pe alineate
- Tine evidenta analitica a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate
- Propune scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si întocmeşte operaţiunile ce urmează acestora
- Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului
- Urmăreşte si realizează amortizarea mijloacelor fixe
- Închiderea conturilor de disponibil la închiderea anului in conformitate cu normele de închidere ale Ministerului Finanţe
- Întocmeşte operativ situaţiile cerute aferente domeniului de activitate al compartimentului sau orice lucrare repartizata
- Biroul financiar - contabilitate colaborează cu Direcţia Buget, Direcţia Cultura din cadrul structurii Primăriei Municipiului Bucureşti, cu Ministerul Finanţelor Publice, Trezoreria Sector 5, unităţi din sistemul bancar, etc.

CONFORM CU ORIGINALUL

Capitolul VIII

Personalul Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra"

Art.49. Funcţionarea institutiei este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă. Pentru realizarea producţiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe, precum şi personal tehnic şi administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parţial.

Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Condiţiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă şi alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă şi în Regulamentul Intern al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra".

Funcţiile utilizate de această instituţie şi salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcţii aprobat, fiind diferenţiate pentru structurile funcţionale definite prin organigramă.

Nivelul salariilor de bază şi al indemnizaţiilor de conducere pentru fiecare funcţie este stabilit, după caz, p baza prevederilor legale privind:

- sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor d stabilire a salariilor de bază între limite şi a normelor metodologice de evaluare a performanţelor profesiona individuale aplicabile,
- sistemul de stabilire a salariilor de bază şi a indemnizaţiilor de conducere pentru personalul artistic, tehnic administrativ de specialitate din cadrul instituţiilor de spectacole sau concerte şi a normelor metodologice d evaluare aplicabile.

Locul de muncă, programul de activitate şi obligaţiile de serviciu ale personalului Teatrului Municipal „Luc Sturdza Bulandra"se stabilesc de către manager, la propunerile şefilor de secţie, serviciu, compartimente, conformitate cu necesităţile instituţiei şi se consemnează în fişa postului şi Regulamentul intern al Teatrului Municip „Lucia Sturdza Bulandra";

Pentru personalul artistic şi tehnic, zilele de sâmbătă, duminică şi, după caz, zilele de sărbătoare legală su considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii

În instituţie se poate organiza munca în schimburi, care reprezintă orice mod de organizare a programului d lucru, potrivit căruia salariaţii se succed unul după altul la acelaşi post de muncă, potrivit unui anumit program, inclus program rotativ, şi care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea unei activităţi intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

Atribuţiile, sarcinile şi activităţile rezultate din servicii specifice fiecărei categorii profesionale pentru personal artistic şi tehnic de specialitate sunt prevăzute în fişa postului.

Activitatea personalului artistic şi tehnic de specialitate din teatru se normează potrivit fişei postului, norma d muncă exprimă sfera de sarcini, activităţi, atribuţii individuale rezultate din servicii completată după caz cu sarci complementare. În urma evaluării personalului de specialitate, conducerea executivă asigură întocmirea fişel posturilor acestuia.

Aprecierea activităţii anterioare a personalului artistic şi tehnic de specialitate din teatru se face pe baza fiş individuale de evaluare a calităţii prestaţiei sale, întocmită pe durata fiecărei perioade de referinţă.

Personalul instituţiei răspunde material, administrativ şi penal de bunurile pe care le manipulează şi care sunt date în gestiune.

Sancţionarea disciplinară a personalului din subordine, precum şi litigiile de muncă se soluţionează condiţiile actelor normative în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

Cap.IX
Patrimoniul Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra"

Art.50.Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" îşi desfăşoară activitatea în spaţii proprietate publică a Municipiul Bucureşti, atribuite în administrare prin acte ale autorităţii administraţiei publice locale.Teatrul Municipal „Luc Sturdza Bulandra" are în administrare doua săli proprii de spectacole situate astfel: Sala Izvor, Str. Schitu Măgurean nr.1, sector 5, Bucureşti şi Sala Toma Caragiu, Str. Jean louis Calderon nr. 76 A, sector 2, Bucureşti şi spaţii cu al destinaţie: imobil sala de teatru, foaier, casa de bilete, scena, anexe scena cabine, birouri, Str. Schitu Măgurean nr.1, sector 5, imobil sala de teatru, foaier, casa de bilete, scena, anexe scena, cabine, Str. J.L. Calderon, nr.76 A sector 2 , ateliere producţie, Str. Splaiul Independentei, nr. 54, sector 5, magazie decor, Str. J.L. Calderon, nr.76 A sector 2, magazie costume, Str. Catelu, nr.42, sector 3, magazie costume, Str. Zalomit nr.2, sector 5, magaz recuzita, Str. Drumul Taberei nr.2, sector 6.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Bucureşti conform Legii nr.213/1998, iar bunuri mobile din dotarea instituţiei (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului Bucureşti;

Instituţiei îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil şi imobil şi a transmiterii acestu către Direcţia Cultură, spre luare la cunoştinţă, introducerea în baza de date a direcţiei şi a realizării inventarul Municipiului Bucureşti.

Capitolul X
Buget, relaţii financiare

Art.51. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" este o instituţie publică de cultură finanţată de la bugetul local Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor d spectacol şi a caietelor program, din închirierea temporară a unor spaţii, din donaţii şi sponsorizări de la persoan fizice sau juridice, după caz şi altele, cu respectarea dispoziţiilor legale de speţă.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra"se aprobă în conformitate cu prevederi legale în vigoare.

Personal de specialitate - personalul artistic, tehnic şi administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituţie, definit ca atare conform legislaţiei în vigoare aplicabilă instituţiilor de spectacole sau concerte;
Conducere executivă - este reprezentată de personalul angajat cu funcţii de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;
Conducere executivă de evaluare - este reprezentată de personalul de conducere, coordonare şi/sau control cu atribuţii legate de evaluarea personalului de specialitate, fiind desemnată prin decizia managerului;
Partener - acea entitate juridică (instituţie de teatru, companie independentă, asociaţie, fundaţie) alături de care Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;
Serviciu – unitate de referinţă pentru normarea activităţii personalului de specialitate (repetiţia, repetiţia generală, spectacolul);
Perioada de referinţă – perioada cuprinsă între 01 septembrie a anului în curs şi 31 august a anului următor;
Decizia de punere în scenă – cuprinde pentru fiecare producţie artistică date privind: personalul de specialitate distribuit şi/sau repartizat, perioada de repetiţii/repetiţii generale, data primei prezentări publice, etapele de producţie, termenele de predare la scenă, precum şi orice alte informaţii necesare realizării producţiei artistice;
Colectiv artistic – ansamblul de artişti interpreţi sau executanţi, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniţi, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producţii;
Sarcini complementare – activităţile şi/sau atribuţiile, stabilite anual, rezultate din programul managerial, care se desfăşoară pe tot parcursul perioadei de referinţă şi care pot completa norma de muncă sau fracţiunea de normă de muncă, în cazul personalului artistic.

Art.11. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" îşi desfăşoară activitatea de impresariere pentru propriile producţii artistice, atât la sediul din Bucureşti, cât şi în turnee şi deplasări.

CONFORM CU ORIGINALUL

Capitolul III
Structura organizatorică

Art.12. Structura organizatorică a Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra", concretizată în organigramă fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituţie, se avizează pentru conformitate de direcţiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General şi se aprobă de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, la propunerea Primarului General.

Art.13. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" are următoarea structură organizatorică conform organigramei:

A. CONDUCEREA INSTITUŢIEI
Conducerea instituţiei este asigurata de Director, denumit în continuare Manager.

B. FUNCTII EXECUTIVE DE CONDUCERE ALE INSTITUŢIEI
- Director adjunct
- Contabil Şef
- Şef Birou Resurse Umane
- Sef Birou Planificare –Logistica Activităţi Artistice
- Sef Birou Marketing-Promovare, Relaţii Publice, Comunicaţii
- Sef Birou Programe, Spectacole – Bileterie
- Şef Birou Asistenta Dramaturgică, Publicaţii
- Sef Birou Administrativ
- Sef Birou Aprovizionare
- Sef Birou Financiar-Contabilitate
- Şef Secţie Scenotehnica Sala Izvor
- Sef Secţie Scenotehnica Sala Toma Caragiu
- Sef Secţie Producţie
- Şef Formaţie Montatori Decor – 2 posturi aferente celor doua săli de spectacol
- Sef Formaţie Electrica– 2 posturi aferente celor doua săli de spectacol
- Sef Formaţie Sunet
- Sef Formaţie Cabine-Machiaj– 2 posturi aferente celor doua săli de spectacol
- Sef Formaţie Croitorie Femei
- Sef Formaţie Croitorie Bărbaţi
- Sef Formaţie Tâmplărie - Tapiţerie
- Sef Formaţie Mecanica
- Sef Formaţie Pictură - Mode

15.07.2009

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către manager calitatea sa de ordonator terțiar de credite.
Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, naționa international, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul XI
Dispoziții finale

Art.52. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" este o instituție de spectacole care se încadrează în categ "instituții de spectacole de repertoriu ".

Teatrul . Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" își impresariază propriile producții artistice.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servi

Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate Primarului General (Direcția Audit Public Intern).

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" își poate întocmi proceduri proprii de organizare și funcțion ale Consiliului Administrativ și Consiliul Artistic, cu consultarea acestora de către Direcția Cultură - PMB.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" își întocmește propriile proceduri privind evaluarea personal artistic, tehnic și administrativ de specialitate, cu respectarea prevederilor legislației specifice aplicabile instituțiilor spectacole și a prezentului regulament . Acestea vor cuprinde, fără a fi limitativ: reguli aplicabile în procesul aprobare și avizare a proiectelor de hotărâri, etape și termene în derularea procesului de evaluare, atribuții, sarcin responsabilități ale conducerii executive de evaluare și ale altor persoane implicate în evaluare, criterii de aprecier activității anterioare, sarcini complementare specifice fiecărei funcții artistice de specialitate și criterii de atribuire sarcinilor complementare, valori ale coeficienților utilizați în procesul de evaluare (pentru cei care sunt stabiliți de le între limite), modalitatea de soluționare a contestațiilor, etc.; Procedurile se avizează de către Direcția Cultură – PMB

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" , ca parte a strategiei de marketing și pentru creșterea impact mediatic asupra publicului spectator, își promovează imaginea sub denumirea de Teatrul BULANDRA sau Tea L.S.BULANDRA și utilizează sigla proprie.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate pe care îl transmite Direcției Cultură din cadrul Primă Municipiului București.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activit al instituției.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" urmează să se înscrie în Registrul artelor spectacolului confo prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestuia.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulter aprobării acestuia.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ C.C.M.B.

ROMANI

15.02.2009

C. ORGANISME COLEGIALE DELIBERATIVE SI CONSULTATIVE, care asistă managerul în activitatea sa:
- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

D. APARATUL DE SPECIALITATE ŞI APARATUL FUNCŢIONAL
- Compartiment Juridic
- Birou Resurse Umane
- Compartiment Achiziţii Publice
- Compartiment Sănătate si Securitate in Munca
- Compartiment Secretariat - Asistenta Management
- Birou Planificare – Logistică Activităţi Artistice
- Birou Marketing – Promovare, Relaţii Publice, Comunicaţii
- Birou Programare Spectacole – Bileterie
- Birou Asistenta Dramaturgică, Publicatii
- Compartimentul Artistic
- Secţia Scenotehnica Sala Izvor: - Formaţie Montatori Decor
  - Formaţie Electrica
  - Formaţie Sunet
  - Formaţie Cabine-Machiaj
- Secţia Scenotehică Sala Toma Caragiu: - Formaţie Montatori Decor
  - Formaţie Electrica
  - Formaţie Cabine-Machiaj
- Secţia Producţie : - Formaţie Croitorie Bărbaţi
  - Formaţie Croitorie Femei
  - Formaţie Tâmplărie - Tapiţerie
  - Formaţie Mecanica
  - Formaţie Pictură - Mode
- Birou Administrativ: - Compartiment Deservire Sala Izvor
  - Compartiment Deservire Sala Toma Caragiu
- Compartiment Apărare Împotriva Incendiilor
- Birou Aprovizionare
- Birou Financiar-Contabilitate

CONFORM CU ORIGINALUL

Relaţiile de colaborare şi subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul D şi funcţiile de la punctul B se stabilesc prin organigramă.

Capitolul IV
Atribuţiile generale ale instituţiei

Art.14. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea şi personalul Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" au următoarele competenţe şi atribuţii:

a. <u>În activitatea de specialitate:</u>

- creează, produce, prezintă publicului spectacole proprii, realizarea unor mari texte, in regia unor mari artişti, cu mari scenografi si mari actori, vedete sau tineri in plina afirmare.
- iniţiază si implementează coproducţii si parteneriate teatrale si culturale.
- produce proiecte artistice one time event.
- in calitatea teatrului de membru al Uniunii Teatrelor din Europa, participa la activităţile Uniunii Teatrelor din Europa precum si la orice activitate culturala conexa.
- iniţiază, organizează si participa la schimburi teatrale cu companii din străinătate.
- invita companii de prestigiu din străinătate pe scena teatrului.
- organizează festivaluri de profil.
- participa la turnee si festivaluri naţionale si internaţionale.
- iniţiază, organizează si participa la ateliere de creaţie.
- iniţiază si participa la programe de training profesional interne si internaţionale pentru creatori si tehnicieni.
- iniţiază si participa la programe cu rol educaţional si informativ cu implicarea unor instituţii si ONG-uri de intrajutorare a persoanelor aflate in suferinţa, a persoanelor cu handicap, pensionari, de educaţie a copiilor sau participa la campanii in favoarea îmbunătăţirii vieţii acestora.

15.07.2009

- iniţiază şi participa la programe educaţionale a publicului tânăr prin cultură, prin organizarea de spectacole lectura c target de vârsta sau de producţii a căror problematica se adresează tinerilor si problemelor sociale cu care s confrunta.
- asigura pregătirea, producerea si exploatarea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- realizează prin intermediul atelierelor de producţie sau prin contractarea unor servicii, decorurile, recuzita, costumel spectacolelor.
- promovează toate evenimentele pe care le prezintă publicului prin compartimentele de specialitate sau pri contractarea de servicii specializate. Aduce la cunoştinţa publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate pri diverse metode de promovare: afişaj, panouri stradale, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe.
- vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile propri sau prin difuzori în instituţii, şcoli, agenţi economici, etc.
- stabileşte repertoriul propriu curent, respectiv un portofoliu de piese, în acord cu proiectul de management;
- asigură activităţile specifice în sala de spectacol de găzduire a publicului: difuzare programe, îndrumare spectato pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spaţii special amenajate ambianţă adecvată în holuri etc.;
- întreţine şi dezvoltă relaţii de colaborare cu alte instituţii de cultură în vederea organizării unor manifestări comune expoziţii, schimburi de experienţă, etc.;
- desfăşoară activităţi de impresariere pentru propriile producţii si evenimente;
- desfăşoară şi alte activităţi în domeniul cultural, in funcţie de priorităţi, în consens cu politicile culturale promovate d autorităţile coordonatoare;
- Îşi îndeplineşte obligaţiile legale ce deriva din statutul de instituţie publica de cultură.

CONFORM CU ORIGINALUL

b. În activitatea funcţională :

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea şi valorificarea patrimoniului publi încredinţat şi utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmeşte propuneri pentru bugetul anual şi asigură execuţia acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor public alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiţii, dotări specifice, reparaţii capitale şi curente pe care le include în bugetu de;
- ia măsuri de îndeplinire a condiţiilor necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmeşte situaţiile financiare pe care le prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B
- asigură administrarea şi întreţinerea imobilelor din dotare pentru desfăşurarea activităţii de bază; după caz, poat încheia contracte de închiriere pentru spatiile deţinute, cu aprobarea Direcţiei Cultură, în vederea obţinerii de venitu suplimentare, precum şi contracte de asociere pentru activităţi care prezintă interes comun, în legătură cu scopu cultural, artistic al instituţiei si cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, la solicitare acestora, cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte şi prezintă spre aprobare sau avizare divers documente şi documentaţii potrivit reglementărilor legale;
- desfăşoară şi alte activităţi, în consens cu politicile autoritarilor locale P.M.B., C.G.M.B. si după caz central Ministerul Culturii, Cultelor şi Patrimoniului Naţional, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare si c condiţia respectării principiului autonomiei in stabilirea si realizarea programelor.
- întocmeşte diferite situaţii, deconturi, declaraţii conform legislaţiei în vigoare şi asigură depunerea acestora, l termenele stabilite, la organele abilitate (Administraţia Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM Ministerul Mediului etc.).

Capitolul V
Atribuţiile şi competenţele conducerii executive,
ale Organismelor colegiale deliberative şi consultative
şi ale conducerii executive de evaluare

A. Conducerea executiva

Art.15. Conducerea executivă reprezintă personalul cu atribuţii de conducere din instituţie si are obligaţia de a aduc la îndeplinire atribuţiile instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative şi consultative:

Consiliul Administrativ

Art.16. Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituţiei, având următoarea componenţă:

- managerul – președintele Consiliului Administrativ;
- directorul adjunct;
- contabilul șef;
- șef birou resurse umane
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură);
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.

CONFORM CU ORIGINALUL

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și ordinea de zi și asigură prin structurile organizatorice ale instituției pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate aspecte privitoare la coordonarea sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire obiectivele teatrului
- dezbate execuția bugetului în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc ;
- dezbate probleme organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează prioritatea obiectivele de investiții si necesitatea unor dotări specifice
- analizează lista bunurilor ce urmează a fi declasate si înaintate spre aprobare conform prevederilor legale
- analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile propr rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului, sume gestionate în regim extrabugetar;
- analizează și aprobă costul biletelor și nivelul tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții);
- propune acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat (salariu de merit, prime);
- analizează și propune, după caz, pentru personalul artistic de specialitate angajat, încheierea de contracte în alte instituții (conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe) sau cumulul de funcții în alte instituții;
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri privind evaluarea personalului artistic, tehnic si administrativ de specialitate, proiecte întocmite de conducerea executivă de evaluare (avizate, după caz, de consiliul artistic) îndeplinindu-și rolul deliberativ prin aprobarea sau, după caz, restituirea lor, însoțite de observații și propuneri motivate, în vederea modificării;
- sunt supuse spre aprobare în mod obligatoriu:
  a) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
  b) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
  c) valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite;
  d) limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință;
  e) deciziile de punere în scenă ,
  f) lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
  g) valorile aprecierilor activității anterioare.
- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de indemnizațiile specifice pentru activitate solistică/rol principal și cuantumul acestor indemnizații, conform legii;
- aprobă cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice , prevăzute de lege pentru personalul artistic și tehnic de specialitate, la propunerea șefilor de compartimente/ coordonatori/ consultanți, după caz, cu luarea în considerare a performanțelor personalului coordonat;
- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de sporul pentru condiții grele și stabilirea procentului de spor, în limitele prevăzute de lege;
- aprobă acordarea sporurilor, majorărilor și stimulentelor prevăzute de lege pentru personalul de specialitate, în limitele bugetului aprobat;
- hotărăște asupra diminuării valorii punctului de salariu, în cazul în care cheltuielile de personal necesare, rezultate în urma evaluării, depășesc bugetul aferent pentru perioada de referință.

Art. 18. Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare. Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, numit de președintele Consiliului Administrativ într-un registru special. Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

15.04.2009

Art. 19. Consiliul Administrativ se întruneşte ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului. Mem Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul instituţiei, prin intermediul personalu desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfăşurării şedinţei.
Art. 20. Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanţii sindicatului sau reprezentantul salariaţilor instituţie să participe la acele şedinţele ale sale, în care se dezbat probleme din sfera de interes a sindicatului, respectarea condiţiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fă drept de vot. Orice alţi specialişti din cadrul instituţiei care pot fi invitaţi la dezbateri (în funcţie de ordinea de zi) statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.
Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic
Art.22. Consiliu artistic este un organism colegial cu rol consultativ, constituit prin decizie a managerului.
Art.23. Consiliul Artistic are în componenţă 5 - 7 membri: managerul, personalităţi culturale din instituţie şi după c din afara acesteia, după cum urmează:
- managerul
- reprezentanţi ai personalului de specialitate din instituţie;
- reprezentanţi ai P.M.B. din cadrul direcţiei de specialitate, după caz;
- alte personalităţi artistice din instituţie şi/sau din afara instituţiei, inclusiv din cadrul Ministerul Culturii, Cultelor Patrimoniului Naţional, după caz.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.24. Principalele atribuţii ale Consiliului Artistic sunt:
- dezbaterea proiectelor culturale, a activităţilor artistice din domeniul de activitate specific;
- propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului
- analiza si informarea privind trendurile mişcării teatrale europene si internaţionale
- propuneri pentru participarea în condiţii avantajoase la manifestări europene si internaţionale
- propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene si internaţionale
- propuneri pentru identificarea unor surse de finanţare a altor proiectele decât cele prevăzute în programul minimal
- analiza unor proiecte culturale independente prezentate Teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în reperto teatrului
- vizionarea producţiilor altor teatre bucureştene si dezbateri privind oferta culturala bucureşteana si identitat Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra" în acest context
- vizionarea producţiilor şcolilor de teatru si ale companiilor private si a producţiilor underground în veder propunerilor de recrutare de artişti;
- analiza si informarea privind posibila recrutare de personal artistic pentru Teatrul Municipal „Lucia Sturd Bulandra" participarea în echipe de selecţie desemnate pentru vizionarea unor producţii europene sau internaţionale vederea invitării lor pe scena teatrului
- analizează proiectele de hotărâri cu privire la evaluarea personalului artistic elaborate de conducerea executivă de evaluare, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului administrativ, pentru analiză şi aprobare
- avizează în mod obligatoriu:
  - rolurile din cadrul noilor producţii artistice, distribuite fără selecţie;
  - păstrarea sau scoaterea unor producţii artistice din repertoriu;
  - valoarea coeficienţilor de serviciu, a celor de producţie şi a celor de complexitate care urmează a fi aplicaţi î cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuţi între limite – pentru personalul artistic;
  - limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă î instituţiile de spectacole, pentru perioada de referinţă – pentru personalul artistic de specialitate;
  - deciziile de punere în scenă – pentru personalul artistic de specialitate;
  - lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
  - valorile aprecierilor activităţii anterioare – pentru personalul artistic de specialitate.

Art.25. Consiliul Artistic analizează şi avizează proiectele de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluar în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament şi/sau cu procedurile interne proprii elaborate l nivelul instituţiei.
Art.26. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislaţiei în vigoa care se adoptă în prezenţa a cel puţin două treimi din membri, cu votul majorităţii simple. Consiliul Artistic se întruneş ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului.
Art.27. Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

B. Conducerea executivă de evaluare
Art.28. Persoanele care alcătuiesc Conducerea executiva de evaluare, precum şi atribuţiile şi limitele de competen ale acestora, se stabilesc prin decizia managerului.

15.02.2019

Art.29. Principalele atribuţii ale Conducerii executive de evaluare sunt:

- iniţiază, derulează şi înaintează managerului, în vederea desfăşurării procedurilor de aprobare/avizare, propune finalizate ulterior în proiecte de hotărâri, privind:
  - elaborarea criteriilor şi a modelului formularului pentru aprecierea activităţii anterioare a personalului de specialitate;
  - activitatea de specialitate a teatrului;
  - valoarea coeficienţilor de serviciu, de producţie şi de complexitate aplicabili în instituţie, dacă aceştia sunt stabiliţi între limite, conform prevederilor legale;
  - sarcinile complementare pentru personalul artistic de specialitate, etc.
- calculează numărul serviciilor din fiecare producţie artistică, după configurarea repertoriului din perioada de referinţă;
- aduce la cunoştinţa personalului de specialitate evaluat, la termenul şi în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare, a rezultatului evaluării: punctajul de referinţă, punctajul individual, aprecierea activităţii anterioare, punctajul individual final şi salariul de bază corespunzător pentru perioada de referinţă;
- asigură întocmirea fişelor de post în care sunt prevăzute: atribuţiile, sarcinile şi activităţile pentru perioada de referinţă, în urma evaluării personalului de specialitate, în colaborare cu Biroul Resurse Umane şi Compartimentul Juridic.
- asigură elaborarea, pentru perioada de referinţă, a actelor adiţionale la contractele individuale de muncă pentru personalul existent, în urma evaluării personalului de specialitate.

Art.30. Conducerea executivă de evaluare îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament şi/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituţiei.

CONFORM CU ORIGINALUL

Capitolul VII
Competenţele, atribuţiile şi responsabilităţile conducerii executive şi ale celorlalte structuri funcţionale ale Teatrului Municipal Liviu Rebreanu Bistriţa

Art.31. Atribuţiile, competentele, responsabilităţile şi, după caz, activităţile pentru perioada de referinţă, pentru fiecare post se detaliază în fişele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare şi se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fişele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaţilor.

Atribuţiile specificate în fişele de post se pot completa cu alte atribuţii dispuse/încredinţate de şeful ierarhic superior cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.32. Principalele atribuţii ale managerului, directorului adjunct şi contabilului şef, sunt:

MANAGERUL

Managerul, numit în urma câştigării concursului de proiecte de management organizat de autoritate, este conducătorul instituţiei, cu care autoritatea încheie contract de management, în condiţiile legii.

Managerul asigură conducerea instituţiei, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management şi răspunde de executarea obligaţiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice şi financiare convenite.

Managerul are următoarele **atribuţii principale**:

- Conduce si controlează întreaga activitate a teatrului
- propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei;
- stabileşte modul de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terţiar de credite pentru bugetul acesteia; în acest sens, răspunde de:
  - angajarea şi utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiei şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
  - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii şi găsirea de soluţii pentru creşterea nivelului acestora;
  - angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor posibil de încasat;
  - integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei ;
  - organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
  - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
  - organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
  - organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

15.04.2009

- elaborează şi fundamentează împreună cu directorul adjunct şi contabilul sef proiectul bugetului instituţiei, pe care înaintează spre avizare direcţiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- angajează cheltuieli, încheie contracte şi întreprinde alte operaţiuni financiar-contabile împreună cu director adjunct şi contabilul şef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propr aprobat;
- reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;
- încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul d management;
- Coordonează si controlează activitatea de personal, asigura respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuţiilo de către personalul angajat
- Numeşte, prin decizie, componenţa Consiliului Administrativ si Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederi legale;
- Stabileşte, prin decizie, componenţa Conducerii executive de evaluare şi stabileşte atribuţiile şi limitele d competenţe ale membrilor săi;
- Stabileşte întocmirea si aprobă procedurile interne legate de evaluarea personalului de specialitate, în condiţii respectării prezentului regulament şi a legislaţiei în vigoare;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Preşedinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnala de membrii Consiliului;
- se consultă periodic cu reprezentanţii direcţiei de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcţ Cultură) şi cu Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite şi a prestaţiei colectivului pe care îl conduc stabilind împreună cu aceştia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea activităţii instituţiei;
- Fundamentează şi propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcţii Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, supunându-le spre aprobare, conform legislaţiei în vigoare;
- Aprobă Regulamentul intern al instituţiei;
- Stabileşte măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
- Se sesizează cu privire la disfuncţionalităţile apărute în activitatea instituţiei, solicitând în acest sens note explicativ şefilor de compartimente şi servicii, prin intermediul compartimentului juridic împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză şi soluţionare corespondenţa adresată instituţiei;
- stabileşte măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
- Are calitatea de angajator pentru personalul instituţiei. În acest sens:
    - selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
    - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condiţiile legii;
    - dispune încadrarea, detaşarea, delegarea personalului instituţiei, în condiţiile legii;
    - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul munc şi, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depăşească durata contractului de management
    - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituţiei, inclusiv cele referitoare la programarea şi efectuarea concediului de odihnă;
    - analizează periodic necesarul de personal şi stabileşte organizarea de concursuri pentru ocuparea posturil vacante, în condiţiile legii;
    - aprobă planul anual privind perfecţionarea profesională a personalului angajat în instituţie;
    - aprobă, în baza acordul exprimat în Consiliului Administrativ, colaborările personalului angajat cu alte instituţ prin cumul de funcţii sau în baza legii privind drepturile de autor şi a drepturilor conexe sau ale codului civ după caz;
    - dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţil ori de câte ori constată ca aceştia au săvârşit o abatere disciplinară;
    - evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine direct aprobă fişa postului şi fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale întregului person angajat în instituţie;
    - Stabileşte persoanele care vor face propunerile privind aprecierea activităţii anterioare a personalului artist de specialitate
    - Stabileşte, pentru perioada de referinţă, cuantumul indemnizaţiilor de conducere specifice pentru personal administrativ de specialitate, în condiţiile legii;
    - Decide, în condiţiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituţi urmare evaluării;
    - Decide, în funcţie de rezultatele evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor, menţinerea, diminuare sau creşterea drepturilor salariale ale acestora, precum şi alte măsuri legale ce se impun;
- elaborează proiectele si programele pe termen scurt, mediu si de perspectiva, în concordanta cu proiectul de management adoptat

CONFORM CU ORIGINALUL

15.04.2009