

PUNCTUL NR. 29

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al
Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură ;

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte, Sport și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București

Ținând cont de prevederile art. 51 din Hotărârea Guvernului nr.1672/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), art. 36 alin. (3) lit. b), și art.45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”, prevăzut la art. 3 și Anexa 3 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 221/2007 se abrogă.

Art. 3 – Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 221/2007 rămân neschimbate.

Art. 4 – Direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ... a Consiliului General al Municipiului București din data de ...

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

TUDOR TOMA

PRIMAR GENERAL

Etaj: 1, cam. 101

tel.: 305 55 89; 305 55 90; 305 55 00 int. 1101

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



Primăria Municipiului București

EXPUNERE DE MOTIVE

privind
aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al
Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, încadrată în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, în baza prevederilor *O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr.353/2007*, care funcționează în prezent în baza organigramei și regulamentului de organizare și funcționare aprobate prin *HCGMB nr.221/2007*.

Conform prevederilor art.51 din *Hotărârea Guvernului nr.1672 /2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de baza*, instituțiile de spectacole sau concerte au obligația de a modifica și de a completa propriile regulamente de organizare și funcționare, în vederea corelării acestora cu prevederile normelor metodologice.

În baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b), art. 44 și art.45 alin. (1) și alin. (6) din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Având în vedere cele de mai sus, propun spre dezbatere Consiliului General al Municipiului București alăturatul proiect de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”.

PRIMAR GENERAL
Prof. dr. Sorin Mircea OPRESCU



Primăria Municipiului București

Direcția Managementul Resurselor Umane

B-dul Regina Elisabeta 47, sector 5, București, România
Tel.: 305 55 91; tel.centrală: 305 55 00, int. 1104; fax: 305 55 13
<http://www.bucuresti-primaria.ro>



RAPORT DE SPECIALITATE

privind
aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al
Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”

Conform prevederilor art. 36 alin.(2) lit.a) și alin. (3) lit. b), art. 44 și art.45 alin. (1) și alin. (6) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, încadrată în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, în baza prevederilor *O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.353/2007, care funcționează în prezent în baza organigramei și regulamentului de organizare și funcționare aprobate prin H.C.G.M.B nr.221/2007.

Conform prevederilor art.51 din Hotărârea Guvernului nr.1672 /2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de baza, instituțiile de spectacole sau concerte au obligația de a modifica și de a completa propriile regulamente de organizare și funcționare, în vederea corelării acestora cu prevederile normelor metodologice mai sus amintite.

Având în vedere necesitățile și modul de funcționare al teatrului și ținând cont de schimbările legislative apărute, privitor la managementul instituțiilor publice de cultură, organizarea și funcționarea instituțiilor de spectacole, evaluarea și salarizarea personalului de specialitate din instituțiile de spectacole, etc, prin adresa nr.577/30.04.2009, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.2857/30.04.2009, Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” a înaintat spre aprobare propunerea privind regulamentul de organizare și funcționare al instituției, întocmit conform organigramei aprobate, prezentat în Anexa .

Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”, prevăzut la art.3 și Anexa 3 la H.C.G.M.B. nr. 221/2007 se abrogă.

Având în vedere cele de mai sus, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” .

DIRECȚIA MANAGEMENTUL
RESURSELOR UMANE

Nr. 3051/17.06.2009

DIRECTOR EXECUTIV
Geta Drăgoi

ȘEF SERVICIU
Monica Anastasiu

DIRECȚIA CULTURĂ

Nr. 17.06.2009

DIRECTOR EXECUTIV
Marius Aurelian Păuniță

ȘEF SERVICIU
Irina Bologa

AVIZAT
DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE, INVESTIȚII
ȘI PLANIFICARE URBANĂ
Director General
Bogdan Hreapă

Întocmit. Gilda Mihăile

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI DE REVISTĂ „CONSTANTIN TĂNASE”**

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este un serviciu public organizat ca instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” a fost înființat prin Decretul 156/1952 coroborat cu Decretul 257/1956 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, republicată.

Art.2. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este o instituție de spectacole încadrată la categoria “instituții de spectacole de repertoriu”, aflată în subordinea Municipiului București conform prevederilor O.G. nr.21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

Art.3. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” are sediul administrativ în București, Calea Victoriei, nr. 33, sector 1, cont IBAN RO77TREZ7015010XXX000309, deschis la Trezoreria sector 1, cod de identificare fiscală nr.4192677, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

Art.4. Activitatea de specialitate a Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, resurse umane, audit, etc.) de celelalte direcții de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Activitatea funcțională și de specialitate a instituției municipale de cultură se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 5. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Capitolul II

Obiectul de activitate

Art.6. Obiectul de activitate al instituției este constituit prin:

- Realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor de revistă umoristice, muzical coregrafice și comedii muzicale;
- Realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator;
- Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe; teatrul urmărește, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

Art.7. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este o instituție de spectacole, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 (2) din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007- instituții de spectacole de repertoriu.

Art.8. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective, în legătură directă cu specificul instituției de teatru de revistă:

- valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
- exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
- stimularea inovației și creativității;
- afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală.

Art.9. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate

cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” are un portofoliu de 12 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

Art.10. În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

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

Proiectul este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni;

Programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărei desfășurare excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor comunității;

Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management;

Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți și/sau executanți;

Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă producții artistice;

Vacanța dintre stagioni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagioni;

Personal de specialitate - personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte;

Conducere executivă - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;

Conducere executivă de evaluare - este reprezentată de personalul de conducere, coordonare și/sau control cu atribuții legate de evaluarea personalului de specialitate, fiind desemnată prin decizia managerului;

Partener - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

Serviciu - unitate de referință pentru normarea activității personalului de specialitate (repetiția, repetiția generală, spectacolul);

Perioada de referință - perioada cuprinsă între 01 septembrie a anului în curs și 31 august a anului următor;

Dispoziția de punere în scenă - act administrativ emis de managerul instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;

Colectiv artistic - ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții;

Sarcini complementare - activitățile și/sau atribuțiile, stabilite anual, rezultate din programul managerial, care se desfășoară pe tot parcursul perioadei de referință și care pot completa norma de muncă sau fracțiunea de normă de muncă, în cazul personalului artistic.

Art.11. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

Capitolul III

Structura organizatorică

Art.12. Structura organizatorică a Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art.13. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Director, denumit în continuare Manager
- Director adjunct (artistic)
- Director adjunct (administrativ)
- Contabil Șef
- Șef Serviciu organizare, promovare spectacole

- Sef Serviciu producție aprovizionare
- Sef Serviciu administrativ
- Șef Secție scenă
- 3 Șefi Formație Muncitori.

B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Compartiment Juridic-Contencios
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment de Prevenire și Protecție, Achiziții publice
- Compartiment relații cu publicul, secretariat literar-muzical
- Secția artistică
 - compartiment actori
 - compartiment balet
 - compartiment orchestră
 - compartiment soliști vocali
- Serviciul Organizare, Promovare Spectacole
- Serviciul Producție, Aprovizionare - atelier producție
 - compartiment aprovizionare
- Secția Scenă – 3 formații muncitori
- Serviciul Administrativ – formație pază pompieri
 - compartiment muncitori deservire
- Compartimentul Financiar, Contabilitate;

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

Capitolul IV

Atribuțiile generale ale instituției

Art.14. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” au următoarele competențe și atribuții:

a. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la baza proiectul de management;
- urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.

b. În activitatea funcțională :

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin-folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu aprobarea Direcției Cultură, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, P.M.B., C.G.M.B. și Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

Capitolul V

Atribuțiile și competențele conducerii executive,
ale Organismelor colegiale deliberative și consultative
și ale conducerii executive de evaluare

A. Conducerea executivă

Art.15. Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

Consiliul Administrativ

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

- managerul – președintele Consiliului Administrativ;
- Director adjunct (artistic)
- Director adjunct (administrativ)
- contabilul șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură);
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli 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 problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;

- analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului, sume gestionate în regim extrabugetar;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- analizează și aprobă costul biletelor și nivelul tarifelor practicate de instituție, în urma analizei pretului 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), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat (salariu de merit, prime);
- analizează și aprobă, după caz, pentru personalul artistic de specialitate angajat, încheierea de contracte (conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe) sau cumulul de funcții în alte instituții;
- analizează și aprobă, după caz, pentru personalul artistic de specialitate, încheierea de contracte (conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe) sau cumulul de funcții pentru persoanele din afara instituției;
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri elaborate 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 stimulentele 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.

Art. 19. Dezbaterea Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 20. Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterea, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic

Art.22. Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ, constituit prin decizie a managerului.

Art.23. Consiliul Artistic are în componență 5 - 11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- managerul
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- reprezentant al P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Culturală), după caz;
- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, după caz.

Art.24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice-din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- analiza de proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului administrativ, pentru analiză și aprobare;
- avizează 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 – pentru personalul artistic;
 - 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 – pentru personalul artistic de specialitate;
 - e) deciziile de punere în scenă – pentru personalul artistic de specialitate;
 - f) lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
 - g) valorile aprecierilor activității anterioare – pentru personalul artistic de specialitate.

Art.25. Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art.26. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Art.27. Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

Conducerea executivă de evaluare

Art.28. Persoanele care alcătuiesc Conducerea executivă de evaluare, precum și atribuțiile și limitele de competență ale acestora, se stabilesc prin decizia managerului.

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

- identifică soluții și înaintează managerului, în vederea supunerii procedurilor de aprobare/avizare, propuneri formalizate în proiecte de hotărâri, privind:
 - elaborarea criteriilor și a modelului formularului pentru aprecierea activității anterioare a personalului de specialitate;
 - activitatea de specialitate a teatrului;
 - valoarea coeficienților de serviciu, de producție și de complexitate aplicabili în instituție, dacă aceștia sunt stabiliți între limite, conform prevederilor legale;
 - sarcinile complementare pentru personalul artistic de specialitate, etc.
- calculează numărul serviciilor din fiecare producție artistică, după configurarea repertoriului din perioada de referință;
- aduce la cunoștința personalului de specialitate evaluat, la termenul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare, a rezultatului evaluării: punctajul de referință, punctajul individual, aprecierea activității anterioare, punctajul individual final și salariul de bază corespunzător pentru perioada de referință;
- asigură întocmirea fișelor de post, în colaborare cu Compartimentul resurse umane, în care sunt prevăzute: atribuțiile, sarcinile și activitățile pentru perioada de referință, în urma evaluării personalului de specialitate;
- asigură elaborarea, pentru perioada de referință, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul existent, în urma evaluării personalului de specialitate.

Art.30. Conducerea executivă de evaluare își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile
conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”

Art.31. Atribuțiile, competențele, responsabilitățile și, după caz, activitățile pentru perioada de referință, pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.32. Principalele atribuții ale managerului, directorilor adjuncți și contabilului șef, sunt:

MANAGERUL

Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management organizat de autoritate, este conducătorul instituției, cu care autoritatea încheie contract de management, în condițiile legii.

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

Managerul are următoarele **atribuții principale**:

- propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- stabilește modul de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia; în acest sens, răspunde de:
 - angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
 - integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborează și fundamentează, împreună cu directorii adjuncți și contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorii adjuncți și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- stabilește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- stabilește, prin decizie, componența Conducerii executive de evaluare și stabilește atribuțiile și limitele de competențe ale membrilor săi;
- stabilește întocmirea și aprobă, după caz, procedurile interne legate de evaluarea personalului de specialitate, în condițiile respectării prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- se consultă periodic cu reprezentanții direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Culturală) și cu Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- asigură configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:

- planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
 - stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
 - emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
- aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
 - aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului propuse de Serviciul organizare, promovare spectacole;
 - asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
 - fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
 - aprobă Regulamentul intern al instituției;
 - se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul compartimentului juridic împuternicit în acest sens;
 - distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
 - stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
 - are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
 - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - stabilește persoana care va face propunerea privind aprecierea activității anterioare a personalului artistic de specialitate (coordonatorul personalului artistic, consultantul artistic, regizor, secretarul literar/muzical/artistic sau o altă persoană cu atribuții în domeniul artistic);
 - decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării;
 - decide, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
 - asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
 - stabilește, pentru perioada de referință, cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice pentru personalul administrativ de specialitate, în condițiile legii;
 - aprobă, după acordul primit din partea Consiliului Administrativ, cumulul de funcții în instituție, precum și colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate;
 - aprobă, după acordul primit din partea Consiliului Administrativ, colaborările cu alte instituții, prin cumul de funcții sau în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe sau ale codului civil, după caz, ale personalului angajat;
 - coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
 - aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Cultură;
 - răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
 - răspunde de organizarea activității de audit public intern;

- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea prealabilă a Direcției Cultură;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate, precum și 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 absenței din instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de unul dintre directorii adjuncți, de altă persoană desemnată de managerul în exercițiu 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.

ART.33 Director Adjunct (artistic)

Directorul adjunct (artistic) este subordonat ierarhic managerului teatrului.

Directorul adjunct (artistic) are următoarele atribuții și răspunde de:

- conducerea nemijlocită a activității artistice a teatrului, răspunzând în fața managerului de îndeplinirea de către compartimentele artistice a atribuțiilor principale ale instituției potrivit obiectului de activitate;
- concepția de ansamblu, de calitate artistică, de montare a spectacolelor teatrului. Împreună cu regizorul artistic, propune componența distribuției cu respectarea prevederilor legale în vigoare și trasează linia artistică a spectacolelor, având în subordine și coordonare Secția Artistică;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor managerului, hotărârilor Consiliului artistic și administrativ, a sarcinilor stabilite în domeniul artistic;
- elaborarea, împreună cu coordonatorii compartimentelor artistice, a proiectelor culturale ale teatrului și prezentarea acestora conducerii, spre aprobare;
- elaborarea, în colaborare cu Compartimentul relații cu publicul, secretariat literar-muzical și cu coordonatorii de compartimente, a repertoriului anual al teatrului și îl supune aprobării conducerii;
- redactarea, actualizarea și verificarea programului săptămânal de repetiții;
- stabilirea necesarului de colaboratori artistici;
- crearea condițiilor pentru încheierea la timp de către instituție a contractelor de colaborări artistice, urmărind respectarea termenelor și a celorlalte clauze contractuale;
- avizarea concepțiilor regizorale și scenografice, schițelor artistice și documentațiilor scenice ale decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor elemente tehnice ale scenei;
- analizarea, în colaborare cu Directorul adjunct (administrativ), Contabilul șef, Compartimentul relații cu publicul, secretariat literar-muzical, Serviciul organizare, promovare spectacole, a modului de desfășurare a spectacolelor, a numărului de spectatori și încasărilor aferente spectacolelor, propunând măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
- aplicarea corespunzătoare a normelor de protecția muncii în cadrul personalului artistic;
- îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției, subordonându-se managerului și de respectarea hotărârilor și deciziilor acestuia privind strategia de funcționare și dezvoltare a instituției;
- urmărirea realizării decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- urmărirea, împreună cu Serviciul organizare, Promovare Spectacole, a programării săptămânale și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului.

ART.34 Director Adjunct (administrativ)

- Directorul adjunct (administrativ) răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice 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 directorul instituției, subordonându-se managerului și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Serviciul organizare, promovare spectacole, Serviciul producție, aprovizionare cu Atelier Producție și Compartiment Aprovizionare, Secția Scenă cu 3 formații muncitori și Serviciul administrativ cu Formația pază-pompieri și Compartimentul muncitori deservire;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- 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;
- Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Compartimentul de Prevenire și Protecție, 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;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
- Propune scoaterea din funcțiune, declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
- Coordonează activitatea de pază și 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;
- Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției.

ART.35 Contabil Șef

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Culturală);
- Coordonează, verifică și avizează 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 de specialitate al Primarului General;
- Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct (administrativ) de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
 - Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
 - Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
 - Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
 - Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
 - Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
 - Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
 - Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - 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 încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 - Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
 - Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
 - Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Cultură;
 - Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
 - Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
 - Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate.

ART.36.

Compartimentul Juridic-Contencios are următoarele atribuții:

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare, în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Avizează deciziile emise de managerul teatrului, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente funcționale din instituție și redactează organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- Întocmește, la cererea managerului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;
- Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

ART.37.

Compartimentul Resurse Umane răspunde de:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Întocmirea tuturor fișelor de post, în colaborare cu conducerea executivă de evaluare, după caz;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru perioadele de referință ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, secție și compartimente) conform H.G. nr.1672/2008 și/sau H.G. nr.125/1999, după caz;
- Informarea și asigurarea de consultanță personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate asupra metodologiilor de evaluare aplicabile în teatru;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, secție și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Evidența și arhivarea deciziilor Managerului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul de Revistă „Constantin Tănase”;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Elaborarea și redactarea regulamentului intern de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelate compartimente funcționale;
- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea deciziilor emise de managerul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

ART.38.

Compartimentul de prevenire și protecție, achiziții publice

Pe linie de prevenire și protecție răspunde de:

- Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);

- Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- Informarea conducerii instituției 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 instituției;
- Coordonarea activității de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, 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.

În Regulamentul Intern al Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție 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.

Pe linie de achiziții publice, compartimentul are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a teatrului, răspunzând de:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul Adjunct (administrativ) și referentul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, *pe care îl transmite spre aprobare managerului și, ulterior, îl înaintează Direcției Cultură*; transmite spre aprobare managerului și înaintează spre știință, Direcției Cultură orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora conform prevederilor legale;
- Înaintarea de propuneri către managerul instituției pentru componenta comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Cultură a Primăriei Municipiului București a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;

- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

ART.39.

Compartiment relații cu publicul, secretariat literar-muzical

Compartimentul relații cu publicul, secretariat literar-muzical are următoarele atribuții:

- Răspunde de latura literar-muzicală a întregii activități de creație artistică a teatrului;
- Studiază și propune montări de spectacole inspirându-se din literatura clasică și modernă în vederea constituirii fondului de spectacole;
- Întocmește documentația necesară încheierii contractelor de drept de autor;
- Întocmește documentația necesară afișelor, programelor de sală, ținând legătura cu mass-media pentru publicitatea repertoriului teatrului;
- Pregătește și realizează toate manifestările cu ajutorul cărora teatrul are relații cu publicul pentru popularizarea activității sale, direct sau prin presă, radio, televiziune;
- Studiază și selecționează din timp textele ce urmează a intra la spectacolele din repertoriul teatrului și informează conducerea asupra conținutului lor;
- Întocmește lucrările preliminare pentru alcătuirea repertoriului respectând normele referitoare la alcătuirea repertoriilor anuale;
- Urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și compozitorii și sesizează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii nr.8/1996;
- În vederea traducerii operelor unor autori străini, verifică prin corespondență și informează dacă există o altă traducere a acelorași opere publicate sau achiziționate anterior, verifică și informează dacă traducătorul posedă certificatul de traducător din limba respectivă și face demersurile necesare pentru a obține de la Fondul Literar ca mandatar al autorului, autorizația de reprezentare a traducerii;
- Pregătește materialul necesar pentru spectacolele jubiliare ale teatrului sau ale unor actori;
- Păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și, după caz, a personalității marelui Constantin Tănase;
- Face parte din comisiile de recepție și evaluare pentru toate lucrările literare și muzicale contractate de teatru cu terții.

ART.40.

Secția artistică este compusă din 4 compartimente: actori, balet, orchestră și soliști vocali.

Compartimentul actori are ca principală atribuție crearea personajelor individualizate în spectacolele de revistă, umoristice, comedii muzicale în conformitate cu ideile autorilor și viziunea regizorului artistic.

În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- să se încadreze complet în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- să primească orice rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentanții sau manifestări artistice programate;
- să consulte programul de repetiții și spectacole și să rămână la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat;
- să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de manager;
- să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
- să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv;
- să respecte litera spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau să omită texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări.

Compartimentul balet are atribuția de a transpune în dans ideea și viziunea regizorului artistic.

Compartimentul orchestră are atribuția de a asigura interpretarea temelor muzicale, în colaborare cu autorii muzica de gen în cadrul teatrului de revistă, având și sarcina de utilizare, conservare în bune condiții a instrumentelor muzicale.

Compartiment soliști vocali are atribuția de a executa sarcinile de creație artistică de specialitate primite de la regizorul artistic.

ART.41.

Serviciul organizare, promovare spectacole are următoarele atribuții:

- realizarea activității de organizare, reclamă a spectacolelor și difuzarea biletelor, prin case de bilete, angajați și difuzori, la toate manifestările organizate de teatru atât la sediu cât și în deplasări;
- organizarea din punct de vedere administrativ a turneelor în țară și străinătate, inclusiv participarea la festivaluri;
- difuzarea materialelor de publicitate;
- întocmește și urmărește îndeplinirea programului cultural al teatrului informând săptămânal conducerea teatrului asupra acestuia;
- prezintă managerului teatrului, împreună cu directorul adjunct (artistic) propuneri în legătură cu repertoriul săptămânal al teatrului;
- stabilește împreună cu *Compartimentul relații cu publicul, secretariat literar-muzical* numărul de afișe și programe;
- răspunde de gestiunea biletelor de spectacole și ține evidența acestora;
- distribuie biletele de spectacole și primește biletele rămase din vânzarea de la casele de bilete gestionându-le până la arderea de către organele de control;
- organizează munca de control la intrare, păstrarea curățeniei în sală și spații la anexele sălii, primirea și plasarea spectatorilor, garderoba la spectacolele teatrului;

ART.42.

Serviciul producție, aprovizionare

Este un compartiment funcțional condus de un șef serviciu care asigură conducerea și coordonarea Atelierului Producție și Compartimentului aprovizionare.

Atelierul producție este un compartiment funcțional ce se ocupa cu executarea decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor lucrări necesare spectacolelor și cuprinde următoarele formații (denumite generic ateliere):

- **Atelierul de tâmplărie – tapițerie:**
 - execută lucrări de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului, etc. conform schițelor primite;
 - întreține lucrările de tâmplărie executate;
 - gestionează materialele încredințate având preocupare continuă de reducere a costurilor lucrărilor prin economisirea materialelor, printr-o bună întreținere a utilajelor și folosirea rațională a timpului de lucru;
 - execută și montează tapițeria necesară scenei pentru spectacol.
- **Atelierul de croitorie femei și bărbați :**
 - execută costumele conform schițelor primite;
 - execută lucrările de întreținere și reparații ale costumelor;
 - execută lucrări de ornamentaje și pălării necesare spectacolelor.
- **Atelierul de pictură:**
 - Execută pictura decorurilor, costumelor și recuzitei conform schițelor întocmite de pictorul scenograf;
 - întreține pictura decorurilor, costumelor și recuzitei;
 - Execută panourile de reclamă precum și orice anunțuri necesare teatrului.
- **Atelierul mecanic:**
 - execută și întreține partea mecanică a decorurilor, recuzita mecanică conform schițelor și planurilor de execuție;
 - gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, instalațiile, sculele și materialele necesare atelierului;
 - întreține și repară cu forțe proprii utilajele, instalațiile, sculele instituției.

Compartimentul aprovizionare are drept obiectiv achiziționarea tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării lucrărilor în ateliere și la scenă pentru montarea și reprezentarea spectacolelor, precum și a materialelor necesare reparării, întreținerii și bunei funcționări a clădirilor, utilajelor, mașinilor. În acest scop, gestionează magazia generală de costume, mobilier și magazia de materiale.

ART.43.

Secția scenă

Este un compartiment funcțional condus de un șef secție, având ca atribuție generală realizarea pe specialități a diferitelor lucrări și operații necesare desfășurării pe scenă a repetițiilor și reprezentațiilor organizate de teatru precum și întreținerea, repararea utilajelor, instalațiilor, sculelor și materialelor date în folosință personalului tehnic de scenă.

Secția scenă cuprinde:

Formație muncitori (mănuitori-montatori decor), condusă de un șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- montarea la scenă a decorurilor în cel mai scurt timp;
- descongestionarea culoarelor și trecerilor din imediata apropiere a scenei;
- colaborează cu compartimentul producției și aprovizionării, întreținere, ori de câte ori este solicitat;
- prezența la locul de muncă în funcție de planificarea repetițiilor și spectacolelor;
- respectarea programărilor pentru turnee și deplasări;
- participarea la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;

Formație muncitori (electricieni) – cu șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- montarea, întreținerea și manevrarea întregii aparatură electrice de scenă;
- întreține funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice și a efectelor de lumini din spectacole;
- cunoașterea și întrebuințarea efectelor de lumini conform indicațiilor regizorale;
- verifică obligatoriu permanenta iluminatului de siguranță la sală, foayere și birouri;
- respectă toate instrucțiunile CONEL, PSI și de protecția muncii;
- respectă dispozițiunile legale în vigoare, referitor la modificarea de instalații și branșamente;
- verifică lunar candelabrele a căror greutate pot provoca accidente;
- întocmește rapoarte de necesitate și bonuri de consum pentru materialele achiziționate pe care le decontează în timp util;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;

- respectă programările pentru turnee și deplasări;

Formație muncitori (costumiere) - cu șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- păstrează costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, având gestiunea lor;
- ajută la costumarea actorilor și colaboratorilor instituției;
- execută micile reparații, necesare costumelor din repertoriul curent și asigură curățenia și ordinea în cabine;
- asigură predarea costumelor la curățătorie, participând la inventarierea bunurilor din gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri.

În funcție de necesitatea teatrului și de specialitatea muncitorilor, se pot organiza echipe de lucru, a căror componentă și responsabilitate sunt stabilite de conducerea teatrului.

Formațiile de lucru au în vedere reducerea costului lucrărilor prin economisirea materialelor, printr-o bună întreținere a utilajelor și folosirea rațională a timpului de muncă, gestionarea corectă a materialelor încredințate precum și respectarea devizelor și schițelor tehnice.

Art.44.

Serviciul administrativ are ca obiect de activitate asigurarea activității de secretariat, administrarea și repararea imobilului și a inventarului gospodăresc, organizarea pazei instituției și a bunurilor acesteia precum și a pazei contra incendiilor, asigurarea transporturilor și întreținerea parcului auto, procurarea de materiale, rechizite, asigurarea contactelor cu instituțiile specializate pentru asigurarea cu combustibil, deratizări, energie electrică, apă, încălzire, canal.

Serviciul administrativ cuprinde Formația pază pompieri și Compartimentul muncitori deservire.

Activitatea de secretariat se asigură prin:

- executarea lucrărilor de secretariat pentru întreaga instituție, inclusiv primirea și distribuirea corespondenței, asigurarea serviciilor de protocol;
- controlul asupra ștampilei instituției;
- păstrarea secretului profesional;
- convocarea membrilor Consiliului administrativ și ai Consiliului artistic conform dispoziției primite.

Formație pază-pompieri are următoarele atribuții:

- organizează, conduce și instruește permanent angajații instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- organizează activitatea de prevenire a incendiilor pe care o desfășoară formația de pompieri, în care scop organizează și monitorizează executarea serviciului de rond și de post de supraveghere;
- execută controlul tehnic de prevenire a incendiilor la fiecare loc de muncă;
- sprijină pe șefii de compartimente în organizarea prevenirii și stingerii incendiilor pe locul de muncă și în instruirea personalului muncitor;
- propune organizarea de către formație a unor acțiuni împotriva incendiilor;
- urmărește permanent ca toate materialele și accesoriile din dotarea formației să fie în perfectă stare;
- conduce acțiunile formației de pompieri pentru stingerea incendiilor pentru prevenirea și înlăturarea urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor;
- păzește obiectivul și bunurile primite în pază și nu precupețește nici un efort, pentru asigurarea integrității acestora, apărându-le chiar cu riscul vieții;
- respectă consemnul de pază;
- permite accesul în teatru în conformitate cu dispozițiile scrise primite din partea conducerii, efectuează controlul la intrarea și ieșirea din incinta teatrului al persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și altor bunuri care ies sau intră aplicând pe actele de ieșire sau intrare ștampila "executat controlul de poartă", după care va menționa această operațiune într-un registru de evidență;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice asemenea împrejurări care sunt de natură să producă pagube teatrului sau proprietății personale, să aducă acestea la cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- în caz de incendii sesizează organele de pompieri, să ia primele măsuri de stingere, de salvare a persoanelor și bunurilor, să anunțe pe manager și director adjunct (administrativ) precum și organul de poliție al sectorului;
- permite accesul la cabine și la scena doar personalului teatrului;
- în timpul serviciului nu părăsește locul de pază, nu doarme, nu consumă băuturi alcoolice și nu pleacă până când nu sunt schimbați;
- alte dispoziții mai detaliate se regăsesc în fișa postului.

Compartiment muncitori deservire

În cadrul compartimentului este organizată activitatea de curățenie și întreținere a clădirii instituției și parcului auto. Personalul acestui compartiment are următoarele atribuții:

- să mențină curățenia în clădirea instituției;
- să întrețină în bună stare autovehiculele aparținând instituției, precum și uneltele încredințate;
- să execute lucrările de reparații ale autovehiculelor instituției, funcție de calificarea personalului și uneltele din dotare, pentru menținerea în permanentă stare de funcționare;
- să se deplaseze cu autovehiculele companiei numai în interesul serviciului, ținând cont de sarcinile ce decurg din aceasta, respectiv justificarea kilometrajului și consumului de combustibil prin completarea corectă a foii de parcurs, respectarea dispozițiilor de speță privind circulația pe drumurile publice
- să îndeplinească sarcinile de serviciu încredințate, funcție de pregătirea profesională și specificul postului;
- să execute și să întrețină partea mecanică a decorurilor, recuzita metalică și alte lucrări cu caracter mecanic, inclusiv deservirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, ventilație, apă și sanitare ale teatrului;
- respectă cu strictețe orarul dat de regie și administrație în vederea distribuirii căldurii și apei calde la orele fixate, conform dispozițiilor legale;
- respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la modificarea de instalații și branșamente.

Art.45.

Compartiment Financiar-Contabilitate

Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate sunt:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de autoritatea tutelară, direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură) a listei de investiții detaliate;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;

- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
 - Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București;
 - Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
 - Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
 - Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
 - Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
 - Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
 - Programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
 - Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adevărinite privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
 - Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
 - Întocmește Fisele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
 - Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
 - Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
 - Întocmește declarațiile și adevărinitele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

Capitolul VII

Personalul Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”

Art.46. Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă. Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

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

Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern al Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru structurile funcționale definite prin organigramă.

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit, după caz, pe baza prevederilor legale privind:

- sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor metodologice de evaluare a performanțelor profesionale individuale aplicabile,
- sistemul de stabilire a salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere pentru personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte și a normelor metodologice de evaluare aplicabile.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor de secție, serviciu, compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern al Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”.

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

În instituție se poate organiza munca în schimburi, care reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul după altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv

program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

Atribuțiile, sarcinile și activitățile rezultate din servicii specifice fiecărei categorii profesionale pentru personalul artistic și tehnic de specialitate sunt prevăzute în fișa postului.

Activitatea personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se normează potrivit fișei postului; norma de muncă exprimă sfera de sarcini, activități, atribuții individuale rezultate din servicii completată după caz cu sarcini complementare. În urma evaluării personalului de specialitate, conducerea executivă asigură întocmirea fișelor posturilor acestuia.

Aprecierea activității anterioare a personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se face pe baza fișe individuale de evaluare a calității prestației sale, întocmită pe durata fiecărei perioade de referință.

Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

Cap.VIII

Patrimoniul Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”.

Art.47. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului Bucuresti, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” are în administrare Sala de spectacole situată în Calea Victoriei nr.33 sector 1, spațiul din Calea Victorie nr.48-50, spațiul din Bulevardul Basarabiei nr.104 și Grădina Herăstrău din Șoseaua Kiseleff nr.28-30. Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Bucuresti conform Legii nr.213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Culturală, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

Capitolul IX

Buget, relații financiare

Art.48. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către manager, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul X

Dispoziții finale

Art.49. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria “instituții de spectacole de repertoriu”.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” își impresariază propriile producții artistice.

Teatrul de Revistă “Constantin Tănase” poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

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

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu avizarea acestora de către Direcția Culturală- P.M.B..

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” își întocmește propriile proceduri privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, cu respectarea prevederilor legislației specifice aplicabile instituțiilor de spectacole și a prezentului regulament. Acestea vor cuprinde, fără a fi limitativ: reguli aplicabile în procesul de aprobare și avizare a proiectelor de hotărâri, etape și termene în derularea procesului de evaluare, atribuții, sarcini și

responsabilități ale conducerii executive de evaluare și ale altor persoane implicate în evaluare, criterii de apreciere a activității anterioare, sarcini complementare specifice fiecărei funcții artistice de specialitate și criterii de atribuire a sarcinilor complementare, valori ale coeficienților utilizați în procesul de evaluare (pentru cei care sunt stabiliți de lege între limite), modalitatea de soluționare a contestațiilor, etc..

Teatrul de Revistă "Constantin Tănase" utilizează sigla proprie.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București.

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

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” urmează să se înscrie în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestuia.

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