

PUNCTUL NR. 31

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului C.I. Nottara

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun de specialitate 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;

În conformitate cu prevederile Hotărârii 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) și 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 organigrama, cu un număr total de 143 posturi, din care 17 de conducere, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului C.I. Nottara, conform anexelor nr. 1, 2 și 3.

Art.2 Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă articolele 3 și 4 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 194/2008.

Art.4 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 194/2008 rămân neschimbate.

Art.5 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Teatrul C.I. Nottara vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședințaa Consiliului General al Municipiului București, din data de

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Tudor TOMA

București,
Nr.....

- Șef Serviciu Relații cu publicul, Secretariat literar, Consultanță
- Șef Serviciu Organizare Promovare Spectacole
- Șef Serviciu Exploatare Scenă
- Șef Birou Regizorat Tehnic
- Șef Serviciu Producție Aprovizionare
- Șef Birou Administrativ
- Șef Birou Financiar Contabilitate
- 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 – realizează obiectul de activitate al serviciului public **Teatrul C.I.NOTTARA**, respectiv activitatea de bază și este format din:

- Birou Resurse Umane Salarizare Contencios
- Compartiment de Securitate și Sănătate în Muncă
- Compartiment Achiziții Publice
- Serviciu Relații cu Publicul Secretariat Literar Consultanță;
- Compartiment Artistic
- Serviciu Organizare Promovare Spectacole
- Compartimentul Exploatare Săli
- Serviciu Exploatare Scenă având în subordine:
 - Birou regizorat tehnic
 - Formație muncitori (electricieni iluminare scenă)
 - Formație muncitori (electroacusticieni)
 - Formație muncitori (costumiere)
 - Formație muncitori (mânuitori – montatori decor)
 - Formație muncitori (recuziteri)
- Serviciu Producție - Aprovizionare având în subordine:
 - Compartiment aprovizionare deservire
 - Formație muncitori (croitori)
 - Formație muncitori (tâmplari)
- Birou Administrativ
- Biroul 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 C.I.Nottara** 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 instituției; 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, CASAOPSN AJ, 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;
- directorul adjunct;
- 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 instituției 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 prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), 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. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

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.

Dezbaterile, 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;
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură), 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.

B. 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;
- aducerea 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 Biroul Resurse Umane, Salarizare, Contencios, 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 SI ALE CELORLALTE STRUCTURI FUNCȚIONALE ALE TEATRULUI** **C.I.NOTTARA**

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/incredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.32. Principalele atribuții ale managerului, directorului adjunct și contabilului șef, sunt:

MANAGERUL

Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management organizat de autoritate, este conducatorul 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 directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului 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 directorul adjunct 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;
- numește, 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 Cultură) 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 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 prin intermediul consilierului 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 Administrație, 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 absentării din instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct, 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.

DIRECTORUL ADJUNCT

- a) este locțiitorul managerului instituției în toate problemele privind activitatea financiar contabilă, de producție și administrativă a instituției, precum și în activitatea de exploatare scenă;
- b) participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- c) răspunde de realizarea planului de venituri stabilite prin bugetul aprobat;
- d) răspunde de buna gestiune a patrimoniului, urmărind crearea unui regim eficient de folosire a subvențiilor acordate de C.G.M.B.;
- e) avizează documentația tehnică pentru achiziționarea oricăror utilaje și executarea oricăror lucrări de investiții sau reparații;
- f) răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- g) răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Serviciul Exploatare Scenă, Serviciul Producție Aprovizionare și Biroul Administrativ;
- h) controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- i) organizează și răspunde împreună cu contabilul șef de inventarierea bunurilor proprietatea teatrului în conformitate cu dispozițiile legale, la termenele stabilite, fiind președintele comisiei de inventariere;
- j) face parte în calitate de membru în comisiile tehnice ale teatrului, precum și în comisiile de recepție și evaluare pentru toate livrările și lucrările de investiții și reparații;
- k) propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- l) propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- m) răspunde de întreținerea și repararea în timp util și în bune condiții a tuturor mijloacelor fixe și instalațiilor date în folosința compartimentelor de muncă;

- n) propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, conform legii;
- o) organizează și monitorizează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
- p) organizează și monitorizează paza tuturor obiectivelor unității;
- q) planifică și organizează activitățile care preced efectuarea de deplasări a salariaților în interes de serviciu; răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
- r) coordonează și monitorizează munca de producție;
- s) coordonează și monitorizează munca regizorului în ceea ce privește problemele tehnico – organizatorice;
- t) îndeplinește alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de managerul instituției, potrivit legii;
- u) sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității *Teatrului*, informează Consiliul administrativ și managerul instituției despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
- v) în colaborare cu șefii de servicii, birouri, compartimente și formații întocmește planuri anuale de investiții, reparații curente și capitale și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității sectoarelor de activitate aflate în subordinea sa iar după aprobarea acestora urmărește executarea lucrărilor la termenele stabilite și efectuarea achizițiilor în conformitate cu prevederile legale;

Contabilul Șef

- se subordonează managerului instituției;
- contabilul șef conduce, coordonează și monitorizează activitatea financiar-contabilă a instituției, răspunzând de buna ei desfășurare și respectarea legislației specifice;
- în exercitarea atribuțiilor sale, contabilul șef stabilește organizarea și funcționarea biroului financiar-contabilitate, întocmește instrucțiunile pentru precizarea sarcinilor și răspunderilor pe baza prevederilor prezentului regulament și conform dispozițiilor legale în vigoare;
- contabilul șef poate exercita controlul financiar preventiv în scopul folosirii cu eficiență a resurselor materiale și bănești, a întăririi ordinii în mânăuirea fondurilor și creșterea răspunderii tuturor factorilor de decizie din teatru;
- angajează instituția prin semnătură alături de manager, în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
- În exercitarea atribuțiilor sale pentru respectarea disciplinei bugetare și financiare, contabilul șef răspunde de:
 - legalitatea angajării cheltuielilor și a ordonanțării plăților;
 - justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor, instrucțiunilor date;
 - repartizarea pe activități și gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
 - organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
 - legalitatea și valabilitatea actelor justificative contabile;
 - planificarea și elaborarea necesarului lunar de credite, în conformitate cu prevederile bugetului aprobat al instituției și monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente;
 - întocmirea lunară a contului de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Cultură);
 - elaborarea situației financiare și a contului de execuție lunar și trimestrial;
 - verificarea și urmărirea respectării instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar contabilă;
- În ceea ce privește asigurarea integrității patrimoniului, contabilul șef are următoarele obligații :
 - urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora ;
 - stabilește împreună cu managerul instituției, răspunderea materială și disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă, întocmind actele necesare și solicitând, după caz, consilierului juridic, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești;
 - avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați;
 - stabilește garanțiile pentru gestionari în limitele legale;
 - organizează și răspunde de inventarierea bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
 - verifică și vizează actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
 - verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe;
 - coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și casare a obiectelor de inventar precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
 - execută planurile financiare și bugetare aprobate, cu respectarea disciplinei financiare;
 - răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter financiar - fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
 - coordonează și monitorizează întocmirea la timp a bilanțurilor și dările de seamă contabile periodice;

- întocmește proiectul bugetului anual al instituției și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
 - monitorizează efectuarea la zi a evidențelor contabile;
 - asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
 - răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
 - verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor;
 - urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 - urmărește derularea contractelor de investiții 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 Biroul Financiar-Contabilitate.

Biroul Resurse Umane Salarizare Contencios

Art.33. Este o structura funcțională condusă de un șef de birou care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor trei domenii de activitate din subordine, respectiv Resurse Umane, Salarizare și Contencios

a) Activitatea Resurse Umane – Salarizare

- 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, birouri 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;
 - pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare managerului;
 - elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
 - elaborează statele de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
 - fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
 - răspunde la legalitatea folosirii fondului de retribuire precum și calcularea exactă a ștatelor de salarii;
 - întocmește statele de plată a salariilor cuvenite personalului și colaboratorilor, pe baza evidențelor de prezență la lucru întocmită de șefii de compartimente și a clauzelor din contractele de muncă și de colaborare, precum și statele pentru orice alte plăți datorate de teatru personalului;
 - calculează corect și la timp indemnizațiile pentru incapacitatea temporară de muncă, indemnizații pentru concediu odihnă etc.;
 - întocmește, lunar, trimestrial, semestrial și anual, situații privind asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale; asigură depunerea acestora și la termenele stabilite la organele abilitate;
 - întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, alte declarații în conformitate cu prevederile legale și le transmite organelor abilitate;
 - organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare și asigură secretariatul în comisiile de încadrare și promovare a personalului, asigurând publicitatea și buna organizare a concursurilor și examenelor, conform normelor legale în vigoare;
 - realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate și dispozițiilor legale în vigoare, obținând atunci când este cazul derogările și aprobările necesare;
 - întocmește contractele de muncă, deciziile și celelalte acte în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă, împreună cu consilierul juridic al instituției;
 - stabilește și calculează conform dispozițiilor legale, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare (sporuri, concediu de odihnă, etc);
 - răspunde ca orice încadrare să se efectueze numai pe baza actelor doveditoare prezentate de încadrat cu privire la îndeplinirea condițiilor legale de angajare (studii, stagiul, carte de muncă sau declarație notarială, aviz medical

favorabil, repartizare, acte de garanție și dovezi pentru gestiune, avize pentru paznici și pompieri, buletin de identitate, etc);

- asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind timpul de muncă în condițiile de lucru;
- programează și urmărește acordarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- duce la îndeplinire dispozițiile de sancționare disciplinară care comportă modificări ale salariului sau funcției salariatului;
- asigură efectuarea reținerilor și vârsămintelor către persoanele îndreptățite în temeiul actelor legale, privind poprii, rețineri din salariu, cumpărări în rate etc;
- asigură evidența pensionarilor și altor persoane ce cumulează și sunt încadrate în teatru, urmărind plata drepturilor în limitele legii;
- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului teatrului ;
- întocmește și actualizează carnetele de muncă ale salariaților teatrului. Păstrează actele de studii și vechime (în copie) depuse și ține la zi dosarele de personal;
- urmărește aplicarea Legii nr.22/1969 privind îndeplinirea condițiilor de încadrare în funcții gestionare;
- răspunde de completarea Registrului unic de evidență a salariaților;
- răspunde împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de organizarea activității de evaluare anuală a personalului;
- răspunde de întocmirea planului de promovare și de perfecționare profesională anuală a personalului, pe care îl prezintă managerului;
- participă la întocmirea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- vizează semestrial legițimatiile de serviciu ale salariaților;
- eliberează salariaților adeverințe pentru diferite scopuri(inclusiv adeverințele de venit pentru colaboratori);
- propune, împreună cu compartimentul de securitate și sănătate în muncă locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase, etc. conform prevederilor legale, în vederea acordării sporurilor.

b) **activitatea juridică** este asigurată de consilierul juridic care își desfășoară activitatea în condițiile și cu atribuțiunile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, având ca sarcină principală asigurarea legalității și apărarea intereselor patrimoniale ale instituției.

Consilierul juridic 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;
- redactează plângerile penale pe baza documentațiilor primite de la celelalte servicii și compartimente și urmărește cursul acestora;
- redactează acțiuni în cauze civile precum și orice alte cereri prevăzute de actele normative în vigoare;
- redactează întâmpinări, concluzii scrise și alte documente cerute de instanță pentru apărarea intereselor *Teatrului*;
- colaborează, pe parcursul desfășurării litigiilor, cu celelalte servicii pentru clarificarea problemelor ce apar;
- redactează referate comune și le comunică celor ce urmează să pună în aplicare măsurile propuse și aprobate de conducere;
- sesizează eventualele deficiențe rezultate cu ocazia soluționării litigiilor și propune măsuri de remediere;
- întocmește pe baza documentației primite contractele precum și proiectele oricărui acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției;
- acordă viza de legalitate pentru toate contractele încheiate de către teatru;
- avizează pentru legalitate Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul Intern ale instituției;
- întocmește regulamente, note și instrucțiuni în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- vizează, la cerere, deciziile emise de către managerul *Teatrului*;
- acordă asistență juridică tuturor serviciilor și compartimentelor privind problemele în care este implicat Teatrul;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic pe baza dispozițiilor primite de la managerul *Teatrului*;
- participă la negocierea și încheierea contractului colectiv la nivel de instituție și asigură înregistrarea acestuia la organele abilitate;
- urmărește termenele de valabilitate ale contractelor pe drepturi de autor și drepturi conexe, informând din timp conducerea instituției de expirarea acestora;

- controlează modul de întocmire a dosarelor și legalitatea actelor ce se află la oficiul juridic;
- informează prin referate conducerea teatrului ori de câte ori există posibilitatea producerii unui prejudiciu ca urmare a imposibilității de reprezentare sau obținerii de probe necesare în instanță;
- în conformitate cu legislația în vigoare răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor emise în cadrul compartimentului;
- ține evidenta cronologică a contractelor, a actelor avizate din punct de vedere al legalității, a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor C.G.M.B care privesc instituția precum și orice alte evidențe cerute de actele normative în vigoare;
- la sesizarea contabilului șef stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor;
- 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;
- formulează puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- răspunde de corespondența repartizată serviciului;
- participă alături de executorii judecătorești la executările silite;

c) În cadrul biroului este organizată și **activitatea de curierat și secretariat**, cu următoarele atribuții:

- ◆ asigură preluarea corespondenței și transmiterea acesteia persoanelor și/sau instituțiilor indicate în timp util;
- ◆ asigură transportul documentelor și actelor încredințate, fără a exista riscul deteriorării sau pierderii acestora;
- ◆ răspunde pentru eventualele deteriorări sau pierderi de documente, când acestea au loc din culpa sa;
- ◆ execută lucrări de dactilografieri și multiplicare a pieselor de teatru, recitaluri, presă, etc;
- ◆ dactilografiază lucrările în ordinea sosirii, respectând în același timp ordinea de urgență hotărâtă de manager;
- ◆ primește corespondența sosită pe adresa teatrului, o înregistrează și o prezintă conducerii spre repartizare, în aceeași zi sau cel mai târziu în dimineața zilei următoare;
- ◆ repartizează corespondența conform rezoluției managerului, pe bază de semnătură în registrul de primire;
- ◆ primește corespondența la semnat și se îngrijește de expedierea ei prin poștă sau curier după ce o înregistrează de ieșire;
- ◆ păstrează și răspunde de ștampila teatrului și o aplică pe semnăturile legale;
- ◆ răspunde de păstrarea registrelor de intrare și ieșire a corespondenței instituției;
- ◆ păstrează calendarul ședințelor și al obligațiilor exterioare privind participarea conducerii;
- ◆ primește și răspunde de distribuirea sub semnătură a ziarelor și a celorlalte publicații;

Art.34. Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă - se află în subordinea managerului instituției și 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;
- coordonează activitatea 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 C.I.Nottara 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.

Compartiment Achiziții Publice

Art.35. Compartimentul Achiziții Publice are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a teatrului. Personalul Compartimentului Achiziții Publice răspunde de:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu conducerea instituției, 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 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 componența 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.

Serviciul Relații cu Publicul, Secretariat Literar, Consultanță

Art.36. Este o structură funcțională, condusă de un șef de serviciu care se află în subordinea managerului instituției și răspunde de latura literară a întregii activități de creație artistică a teatrului, având următoarele atribuții:

- prospectează și studiază literatura dramatică originală și universală, clasică și modernă, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului și al repertoriilor pe stagiuni, întocmește documentarea necesară montării spectacolelor, urmărește îndeplinirea tuturor formalităților privind obținerea autorizațiilor de a prezenta în public un spectacol, urmărește repetițiile și reprezentațiile organizate de teatru în vederea respectării conținutului literar.
- pregătește și realizează toate manifestările cu ajutorul cărora teatrul are relații cu publicul pentru popularizarea activității sale, direct sau prin presă, radio, televiziune, cinematografie, afișe, programe, publicații, expoziții etc.
- răspunde și coordonează relațiile cu media;
- concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestuia;
- 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;
- răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
- se ocupă de contactarea autorilor în scopul obținerii drepturilor de proprietate intelectuală sau a prelungirii termenelor drepturilor de folosință;
- studiază operele artistice literare comandate sau achiziționate de teatru și informează în scris conducerea asupra conținutului și valorii lor;
- urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și compozitorii și sesizează în scris conducerea de nepredarea în termen a textelor sau compozițiilor contractate, prin referate;
- informează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii 8/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- sesizează în scris conducerea asupra oportunității acordării de termene contractuale pentru îmbunătățirea și completarea lucrării predate inițial de autori.
- comunică în cadrul termenului contractual, în scris, autorilor, hotărârea teatrului cu privire la acceptarea sau neacceptarea lucrărilor prezentate, la prelungirile de termen acordate și la modificările ce trebuie aduse acelor lucrări, rămânând răspunzător materialmente de prejudiciile ce ar decurge din neîndeplinirea acestor obligații;
- în vederea traducerii operelor unor autori străini, verifică prin corespondență și informează dacă există o altă traducere a aceluiași 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;
- trebuie să cunoască subiectul, concepția, genul fiecărui spectacol și distribuția;
- asigură redactarea textelor pentru materialele publicitare, materialele de prezentare a proiectelor fiecărei stagiuni, a materialelor de prezentare a teatrului;
- propune contractarea de servicii pentru concepție, editare și imprimare a materialelor publicitare, a serviciilor foto și de grafică;
- propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;
- redactează conținutul afișelor, ștraifurilor și panourilor de publicitate pentru sediu și turnee, precum și cel al programelor;
- împreună cu organizarea spectacolelor stabilește numărul de afișe și programe necesar pentru fiecare piesă, propunând managerului spre aprobare ;
- pregătește materialul – texte, lucrări grafice, material sonor etc. ce urmează a fi prezentat publicului de către teatru în scop publicitar;

- asigură spațiul grafic și de expunere, programarea emisiunilor prin radio și televiziune, a proiecțiilor în sălile de spectacol sau cinematografie, înscrierea în ziare sau periodice etc., pentru toate lucrările ce urmează a fi aduse la cunoștința publicului altfel decât prin reprezentații;
- organizează informarea zilnică a conducerii prin note de serviciu sau tăieturi din presă asupra tuturor articolelor, cronicilor și știrilor publicate în legătură cu activitatea teatrului sau a membrilor personalului artistic, în legătură cu turneele teatrului în țară sau străinătate, organizează colectarea presei locale și respectiv a celei străine, organizează traducerea materialelor cuprinse în presa străină în legătură cu turneele și informează conducerea asupra tuturor acestor materiale. Păstrează caietul sau dosarul de presă;
- întocmește în cel mult o lună de la premieră și predă la bibliotecă, dosarul fiecărui spectacol pus în scenă, care trebuie să cuprindă textul definitiv prezentat pe scenă, programul de sală și afișele respective, caietul de regie și fotografiile spectacolului, precum și cronicile apărute.
- întocmește materialul documentar necesar montărilor (bibliografii, fotografii, date asupra autorului și epocii etc);
- pregătește materialul necesar pentru spectacolele jubiliare ale teatrului sau ale unor actori; păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și după caz, al personalității al cărui nume îl poartă;
- răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări și premiere;
- reprezintă teatrul ca șef de presă în cadrul schimburilor cu alte instituții artistice din țară și străinătate.
- propune și organizează după aprobare concursuri pentru piese, spectacole cu discuții, expoziții și jubilee în foaierul teatrului;
- asistă pe regizorii artistici la repetițiile la masă;
- face parte din comisiile de recepție și evaluare pentru toate lucrările literare, plastice și muzicale contractate de teatru cu terți;
- studiază și procură materialul documentar necesar pieselor ce urmează a fi puse în repetiție, precum și alte materiale indicate de conducere sau secretarul literar;
- urmărește din momentul redactării tipărirea programelor, afișelor și anunțurilor până la apariția lor;
- întreține relațiile de protocol cu sponsorii teatrului, reprezentanții mass - media și instituții publice finanțatoare ale programelor *Teatrului*
- concepe și realizează programe pentru promovarea imaginii teatrului în exterior;
- inițiază și realizează împreună cu conducerea teatrului și secretariatul literar conferințele de presă prilejuite de lansarea unor spectacole, turnee sau alte evenimente din viața teatrului;
- păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și al personalităților, în vederea editării lucrărilor monografice, indispensabile unei instituții de spectacol cu tradiție;

Compartiment Artistic

Art.37. Compartimentul artistic este format din artiști interpreți și/sau creatori. În exercitarea atribuțiilor care îi revin, artiștii interpreți (în speță colectivul de actori angajați permanenți ai instituției), au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- Să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor pieselor;
- Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- Să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către un reprezentant al Serviciului Organizare Promovare Spectacole la avizierul teatrului și rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- Să respecte litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- 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 primească orice rol care i se încredințează;
- Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- Să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- 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.

Artiștii creatori îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- Propun managerului teatrului componența colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului cu a cărei punere în scenă a fost împuternicit de manager;
- Trasează linia artistică a spectacolului pe parcursul derulării acestuia, ținând seama de propunerile Consiliului Artistic;
- Întocmește și prezintă graficul repetițiilor săptămânale necesare în funcție de termenul premierei;
- Îndrumă actorii, dându-le indicații asupra concepției regizorale;
- Răspunde de disciplina întregului colectiv de creație artistică;
- Urmărește și sprijină dezvoltarea profesională a tineri generații de actori și regizori;
- Controlează executarea costumelor și decorurilor, semnalând orice defecțiune care ar influența calitatea artistică a spectacolului;
- Avizează schițele de decor și costume și devizul estimativ al spectacolului împreună cu scenograful.

Serviciul Organizare Promovare Spectacole

Art.38. Este o structură funcțională, condusă de un șef de serviciu care se află în subordinea managerului și exercită în principal funcția comercială a instituției.

Serviciul Organizare Promovare Spectacole are următoarele atribuții:

- organizarea din punct de vedere administrativ (inclusiv formalități) a turneelor și deplasărilor, precum și a tuturor spectacolelor prezentate de teatru la sediu și în afara scenei teatrului, în București sau în țară;
- întreținerea și dezvoltarea relațiilor cu sponsorii teatrului, reprezentanții mass-media și instituțiilor publice finanțatoare ale programelor *Teatrului*;
- conceperea și realizarea de programe pentru promovarea imaginii teatrului în exterior;
- conceperea și realizarea de programe pentru mărirea audienței la spectacolele *Teatrului*;
- afișaj cu programele *Teatrului* și afișarea de bannere cu premierele teatrului;
- organizarea campaniilor de publicitate a premierelor stagiunii, sau a spectacolelor eveniment;
- exploatarea evenimentelor publice și a celor religioase prin spectacole adresate unui public țintă (Crăciun, Paște, 1 Decembrie);
- stabilirea împreună cu secretariatul literar, cu aprobarea direcției, a numărului de afișe și programe necesare pentru fiecare piesă;
- planifică și stabilește necesarul biletelor stagiunii viitoare la datele fixate prin instrucțiuni;
- răspunde de gestiunea și evidența biletelor de spectacole, conform instrucțiunilor în vigoare;
- organizează munca de control la intrare pentru spectacolele și manifestările de care răspunde;
- supraveghează spectacolele teatrului în deplasări și turnee, pentru ca acestea să se desfășoare în bune condiții sub aspect organizatoric;
- completează borderoul de decontare zilnică a spectacolelor cu bilete vândute și-l predă la contabilitate;
- depune zilnic cu borderou sumele rezultate din vânzarea biletelor;
- întocmește borderou de predarea chitanțelor pe credit;
- urmărește și încasează debitele din vânzarea biletelor cu decontare ulterioară;
- încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea biletelor vândute;
- asigură publicul spectator de eventualele schimbări de distribuții și prezintă acestuia repertoriul teatrului, cât mai atractiv;
- coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
- identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- se preocupă de încheierea unor bartere publicitare, cu respectarea legislației în vigoare;
- coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare;
 - urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;
 - informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare.

Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

COMPARTIMENT EXPLOATARE SĂLI

Art.39 Compartimentul exploatare săli are următoarele atribuții:

- organizează și supraveghează intrarea spectatorilor în sală, urmărind respectarea instrucțiunilor cu privire la accesul în sălile de spectacole;
- organizează și monitorizează munca plasatoarelor și a garderobierelor;

- răspunde de evitarea oricăror nemulțumiri ale publicului spectator și ia măsuri pentru aplanarea oricăror incidente;
- sesizează organele superioare sau organele de poliție în cazul incidentelor cu publicul spectator;
- aplică și supraveghează modul cum se respectă dispozițiile pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- supraveghează activitatea întregului personal administrativ, care lucrează în sala respectivă, atât în cursul zilei cât și la spectacol;
- verifică, împreună cu regizorul de culise, paznicul și pompierul de serviciu, sala după sfârșitul spectacolului, în așa fel încât să se evite cu desăvârșire posibilitatea unui incendiu, dând apoi în primire sala paznicului de noapte;
- urmărește ca întregul personal de la sală să aibe o atitudine civilizată față de spectatori;
- după terminarea spectacolelor monitorizează sălile, holurile, garderobe, aplicând și controlând modul cum se respectă dispozițiile privind paza contra incendiilor;
- verifică periodic existența și starea mobilierului și celorlalte bunuri din dotarea sălii și foaielor de care răspunde, sesizând defecțiunile ivite și luând măsurile ce se impun;
- monitorizează gestiunea programelor la personalul din subordine și răspunde alături de acesta pentru pagubele cauzate teatrului în neîndeplinirea sau greșita îndeplinire a sarcinilor de control;
- urmărește ca toate bunurile inventariate să se afle pe locul respectiv înregistrat, iar în caz de mișcare să se respecte instrucțiunile referitoare la completarea bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe.

Serviciul Exploatare Scenă

Art.40. Este o structură funcțională, condusă de un șef de serviciu care se află în subordinea directorului adjunct având următoarele atribuții:

- întocmește planificarea repetițiilor și spectacolelor;
- asigură coordonarea corpului artistic cât și a corpului tehnic, în funcție de cerințele activității artistice, în vederea respectării timpului normal de lucru;
- asigură legătura între producție și scenă în ceea ce privește realizarea, transportul și montarea pe scenă a reperelor pentru repetiții și spectacole potrivit graficului fixat;
- urmărește în ateliere respectarea datelor când trebuie finalizate lucrările de decoruri și costume, sesizând pe conducătorul compartimentului de orice întârziere;
- coordonează și urmărește montarea în scenă a decorurilor pentru piesele în premieră și în reluare, la toate repetițiile tehnice și generale;
- supraveghează și dă instrucțiuni personalului de scenă asupra modului cum trebuie manipulate, depozitate și întreținute decorurile și costumele spectacolelor în curs;
- solicită conducerii teatrului în scris aprobare pentru executarea lucrărilor necesare privind reparațiile generale de decoruri, la piesele în repertoriu;
- răspunde și organizează activitatea formațiilor de lucru și a muncitorilor de la ambele scene pentru nevoile întreținerii clădirilor și anexelor lor;
- asigură menținerea calității tehnice avute la premieră a spectacolelor, pe baza sesizărilor făcute de regizorul artistic, pictorul scenograf și regia tehnică;
- coordonează activitatea regizorilor tehnici și a suflorilor;
- verifică dacă decorurile, recuzita, costumele, etc., folosite în spectacolele teatrului sunt în stare bună, propune măsurile pentru remedierea lipsurilor constatate și ia măsuri pentru realizarea măsurilor propuse și aprobate;
- prezintă conducerii instituției, tabelele nominale însoțite de documentația respectivă, din care să rezulte muncitori de la scenă care s-au evidențiat în muncă.

Birou regizorat tehnic este o structură funcțională, condusă de un șef birou, având următoarele atribuții:

- asigură din punct de vedere tehnic desfășurarea tuturor spectacolelor și manifestărilor cultural-artistice ale teatrului;
- coordonează repetițiile actorilor, colaboratorilor, pe baza planului săptămânal de repetiții, ținând legătura permanentă cu compartimentele de resort, referitor la organizarea spectacolelor, sau a altor manifestări artistice. Urmărește și răspunde de buna desfășurare a planului săptămânal de spectacole;
- afișează programul săptămânal, aprobat de manager, al repetițiilor, spectacolelor și altor manifestări ale teatrului, la toate locurile de muncă și se îngrijește ca toți cei interesați să ia cunoștință la timp;
- anunță de îndată, pe orice cale, întregul personal artistic și de scenă de eventualele schimbări survenite, în ordinea repetițiilor, a spectacolelor sau altor manifestări artistice;
- comunică secretariatului literar, orice schimbare de distribuție, pentru a fi luate măsuri în ceea ce privește afișul și programul; face schimbările convenite în fișele de activitate;

- monitorizează și răspunde din punct de vedere tehnic de modul de desfășurare al repetițiilor și spectacolelor, luând imediat legătura cu regizorul artistic în cazul întâmpinării unor greutăți și se îngrijește de realizarea de urgență a măsurilor necesare înlăturării acestora, informându-l și pe manager;
 - controlează condicile de prezență la repetiții și spectacole sau alte manifestări artistice, după care întocmește fișa de pontaj a personalului artistic din schemă, precum și a colaboratorilor pentru care, lunar întocmește și raportul pentru plata statelor;
 - urmărește și răspunde de montarea tehnică, de buna funcționare și întreținere a utilajului de scenă, a decorurilor, recuzitei și costumelor, luând măsurile ce se impun pentru menținerea calității tehnice a spectacolelor;
 - solicită din timp material de recuzită consumabilă, certificând exactitatea necesarului;
 - răspunde de montarea tehnică a spectacolelor și repetițiilor care i-au fost repartizate;
 - întocmește referatele privind propunerea de colaboratori artistici, după ce în prealabil a obținut și semnătura regizorului spectacolului;
 - controlează cu o jumătate de oră înaintea începerii repetiției, prezența tuturor interpreților – actori și figuranți – luând toate măsurile pentru a asigura începerea și desfășurarea acesteia în cele mai bune condiții;
 - înaintea repetițiilor și spectacolelor – la sediu și în deplasare – controlează dacă scena sau sala de repetiții prezintă toate condițiile necesare, inclusiv cele referitoare la protecția muncii și paza contra incendiilor;
 - controlează modul cum sunt costumați și grimați actorii, baletul și figuranții;
 - răspunde de ridicarea și lăsarea cortinei, de intrările și ieșirile din scenă și în general de toate mișcările, dând semnalele necesare;
 - asistă regizorul artistic sau pe asistent, la toate repetițiile, având grijă de prezența la replică a actorilor;
 - întocmește și păstrează caietul de regie tehnică și notează toate indicațiile date de regizorul artistic, cu privire la intrările și ieșirile din scenă, efectele de lumini, sonorizare și alte efecte tehnice specifice spectacolului, precum și plantația decorului, mobilierului și recuzitei;
 - conduce și răspunde de buna desfășurare a spectacolelor, din punct de vedere tehnic, conform indicațiilor date de regizorul artistic și trecute în caietul de regie tehnică;
 - întocmește și supune regizorului artistic lista recuzitei necesară spectacolului și urmărește să fie gata la termenul fixat prin compartimentul competent;
 - la scoaterea din repertoriu a spectacolului de care răspund, predau bibliotecii textul definitiv, caietul de regie, stimele și alte materiale documentare;
 - planifică munca muncitorilor de scenă de acord cu coordonatorul de scenă;
 - solicită ca șefii formațiilor tehnice de scenă să verifice locul de muncă și rezistența diferitelor instalații și mecanismele de scenă, înaintea începerii fiecărui spectacol sau altor manifestări;
 - preiau sarcinile asistentului de regie, când acesta și regizorul artistic lipsesc, sau când colectivul de creație artistică din care face parte nu cuprinde și un asistent de regie;
 - informează managerul teatrului prin referate, cu privire la abaterile comise de personalul artistic și de scenă;
- Atribuțiile **sufleurilor** se referă la:
- cunoașterea perfectă a textului, pentru a-i ajuta pe interpreți în timpul repetițiilor și spectacolelor, fără a periclita atmosfera spectacolului;
 - pregătirea și suplینirea prin mimică și gesturi, transmiterea textului în condiții de zgomot;
 - urmărirea prin mijloace adecvate a menținerii condiției fizice și a dicției;

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

- realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a implantării decorurilor, executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decorul, plasându-le în ansamblul general, conform schițelor scenografice;
- executare lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor;
- execută improvizații din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, concerte adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;
- manevrează instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole/concerte (trepte, contrabare, rivalți, podeț mobil, arlechin), citește și descifrează schițele de decor;
- recondiționează, transformă, repară, după caz, elementele de decor și decorul în colaborare cu atelierele de producție;
- depozitează, asigură și întrețin decorurile, le transportă, încarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor, gestionează, după caz, bunurile și materialele din gestiune;
- desconggestionarea culoarelor și trecerilor din imediata apropiere a scenei;

Formație muncitori (recuziteri) – condusă de un șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului (mobilier, covoare, tablouri, veselă, arme, panoplii, obiecte de decorații, instrumente muzicale, lămpi, partituri muzicale, obiecte decorative, alimente, etc) multe dintre acestea având valoare deosebită, fiind unicate, ce reprezintă epoci și stiluri;
- participă la montarea și demontarea de decor a obiectelor de recuzită;
- cunosc desfășurarea fiecărui spectacol pe acte, scene, tablouri;
- prezintă la dispoziția actorilor obiectele necesare montării, verificându-le pe acelea care ar putea provoca accidente (săbii, pistoale, cuțite, etc.);
- procură recuzita consumabilă, răspunzând de condițiile igienico – sanitare a produselor comestibile pentru spectacole;
- alege, transportă și așează în decor, în locurile indicate de pictorul scenograf și necesare fiecărui tablou din spectacol, intervenind prompt la orice schimbare de decor;
- asigură și întrețin obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;
- respectă programările pentru turnee și deplasări;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;

Formație muncitori (electricieni iluminare scenă) – condusă de un șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- realizează iluminarea și producerea efectelor electrice în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină (rivolte, lămpi cu bec incandescent, proiectoare de mână, spoturi, aparatură de efecte și anexă, filtre spirine, șaibe de culoare, difuzoare etc) și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice (orgă de lumină, rezistențe, autotransformatori) atât la sediu și alte locații, cât și în turnee, când se folosește aparatura de turneu (cutii de distribuție, cabluri, grupuri electrogene, tablouri portabile rezistente, alte aparaturi și tehnici noi de realizare a luminii);
- pregătesc, lucrează și montează în decor, pentru producerea efectelor speciale și fixarea luminii, tot felul de aparaturi necesare asigurării luminii pe scenă și fosă;
- cunosc spectacolele/concertele (text-muzică), execută iluminarea acestora și efectele de lumină pe tablouri și acte, producând scenele, conform cerințelor regizorale și scenografice;
- întrețin în stare de funcționare aparatura din dotare, execută lucrările de reparații electrice necesare premierelor și spectacolelor, pregătesc din timp aparatura, gestionează bunurile încredințate.
- verifică obligatoriu, permanența 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 bransamente;
- monitorizează lunar candelabrele a căror greutate poate provoca accidente;
- întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale 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 (electroacusticieni) – fără șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- asigură sonorizarea spectacolelor din repertoriu, alte manifestări cultural-artistice la sediu, deplasări și turnee în conformitate cu concepția regizorală și scenografică a spectacolului; asigură în cadrul repetițiilor de balet benzile sonore și amplificarea;
- efectuează legăturile fonice, amplificarea, imprimarea efectelor sonore, mixarea, înregistrarea-redarea sunetului;
- efectuează legătura fonică între regia tehnică și cabinele personalului artistic la spectacole/concerte și repetiții, iar în cazul repetițiilor la scenă asigură legătura fonică între regizorul artistic și scenă;
- instalează și verifică microfoanele, efectuează cablajele necesare înregistrărilor, verifică instalația de mixaj și efectuează cablajul prin fișe și calele de conexiuni la scenă în vederea susținerii spectacolelor/concertelor;
- cunosc spectacolele/concertele (text, muzică) și realizează sonorizarea și efectele sonore pe tablouri și acte, marcând pasajele și scenele conform cerințelor regiei și scenografiei spectacolului/concertului;
- verifică și pregătesc din timp aparatura și instalațiile din dotare;
- imprimă sonor spectacolele/concertele și înregistrează video, la cererea conducerii *Teatrului*, în funcție de necesitățile acestora;
- participă la deplasări și turnee, transportă, încarcă-descarcă și asigură aparatura de sonorizare în timpul deplasărilor, turneelor;
- asigură reparațiile necesare aparatelor de sonorizare precum și întreținerea lor;

- răspunde de buna întreținere, exploatare și conservare a materialelor și utilajelor specifice echipei de sonorizare, execută curățenia, ungerea și întreținerea după caz, a instalațiilor și utilajelor de sonorizare;
- colaborează cu formația de iluminare scenă la realizarea în termen a repetițiilor, premierelor și celorlalte spectacole;
- întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale, 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.
- utilizează eficient și gestionează aparatura încredințată.

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

- păstrează costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, având gestiunea lor;
- asigură, manipulează și gestionează îmbrăcămintea și încălțăminte necesară fiecărui spectacol/concert, pe epoci și întocmai cu cerințele pictorului scenograf și regiei artistice;
- ajută la costumarea actorilor și colaboratorilor instituției;
- cunosc fiecare spectacol în întregime pe acte, tablouri;
- întrețin costumele și accesoriile, le pregătesc din timp pentru următorul spectacol/concert sau repetiție, cos, spală, calcă, repară, ajustează, efectuează mici modificări și transformări necesare unei cât mai adecvate și adevărate apariții pe scenă a actorilor;
- asigură costumarea personalului artistic pentru repetiții generale și spectacole la sediu, alte locații și în turnee;
- respectă costumația de la premieră, nu intervin cu modificări sau înlocuiri de costume la următoarele spectacole, decât cu aprobarea scenografului;
- întocmesc listele de inventariere, țin evidența costumelor pe stiluri și epoci, întrețin ordinea și curățenia în depozitele de costume, verifică permanent starea acestora, cunoscând și aplicând procedeele de păstrare și conservare;
- transportă, încarcă-descarcă și asigură costumația în timpul deplasărilor și turneelor;
- respectă întocmai indicațiile date de regizor și de scenograf respectând cu strictețe programul de repetiții și spectacole.
- execută micile reparații, necesare costumelor din repertoriul curent și asigură curățenia și ordinea în cabine,
- în completarea orelor de program, vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă, pentru atelierele de croitorie sau alte sectoare deficitare;
- respectă prezența la program în funcție de planificarea spectacolelor, repetițiilor și în general când este nevoie,
- asigură predarea costumelor la curățătorie, participând la inventarierea bunurilor din gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri;
- execută și aplică peruci, mustați, favoriți, meșe, etc., necesare spectacolelor;
- execută coafura și machiajele personalului artistic conform schițelor date, care sunt în repetiții generale și la spectacole;
- întocmește la timp lista materialelor necesare executării machiajelor și lucrărilor de perucherie, lucrări ce sunt executate pe baza îndrumărilor date de regizorul respectiv și a schițelor întocmite de pictorul scenograf;
- ajută actorii și colaboratorii la grimat și coafat;
- păstrează toate materialele necesare pentru grimă și coafură și le întrețin în condițiile cerute de igiena muncii;
- respectă planificarea spectacolelor și repetițiilor iar în completarea orelor de program vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă pentru alte sarcini;
- gestionează materialele, substanțele, produsele și trusele de machiaj din gestiune;
- verifică termenul de valabilitate a produselor cosmetice și chimice folosite, împăspătează trusele de machiaj și le completează după necesități cu acordul conducerii instituției;

Șefii de formație au următoarele atribuții:

- cunosc în amănunt instalațiile scenei și le monitorizează înaintea fiecărui spectacol sau repetiție;
- răspund de păstrarea obiectelor și sculelor formației de lucru controlând periodic existența lor;
- gestionează inventarul formației respective;
- ajută la munca celorlalte formații de lucru, activitatea tuturor formațiilor având un caracter colectiv pentru realizarea țelului unic care este spectacolul;

În funcție de necesitatea teatrului și de specialitatea muncitorilor, formațiilor de lucru, își pot organiza munca pe echipe, a căror componență și responsabilitate sunt stabilite de conducerea teatrului.

Formațiile de lucru au ca sarcină comună preocuparea continuă de a reduce costul 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.

Serviciul Producție Aprovizionare

Art.41. Este o structură funcțională condusă de un șef de serviciu care se află în subordinea directorului adjunct, având următoarele atribuții:

- întocmește cu ajutorul pictorilor scenografi creatori ai decorurilor ce urmează să se execute, devizele și listele de materiale necesare montării spectacolelor teatrului;
- întocmește propunerile pentru planificarea producției atelierelor, urmărind evitarea golurilor de producție, a producției în salt și a orelor de muncă peste programul normal;
- urmărește și răspunde ca toate elementele de decor, costume și recuzită să fie în scenă la termenele stabilite de comun acord cu regizorii, asistenții și pictorii scenografi pentru fiecare spectacol;
- urmărește ca nici o lucrare să nu fie începută sau executată în atelierul teatrului dacă nu este prevăzută într-un deviz aprobat și fără un ordin de lucru pe reper vizat de el;
- răspunde de disciplina contractuală pentru toate lucrările comandate la alte organizații și necesare montării spectacolelor, pentru lucrările de întreținere și reparații legate de mijloacele fixe date în folosință sectorului tehnic de producție și scenă;
- vizează ordinele de lucru privind predarea obiectelor și lucrărilor executate în atelierul teatrului către celelalte compartimente ale teatrului sau către terți;
- supraveghează ca întrebuințarea materialelor să se facă conform devizelor și să nu se execute în atelier altele decât cele necesare producției teatrului, aprobate ca atare de conducerea teatrului;
- propune pentru întocmirea proiectului de buget planul de aprovizionare cu cele necesare funcționării atelierelor;
- dispune și monitorizează executarea la timp pe baza machetelor și schițelor întocmite de pictorii scenografi, a decorurilor și a costumelor;
- monitorizează și răspunde în cadrul și la nivelul sectorului tehnic de producție de modul de aplicare a normelor în legătură cu protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;
- la terminarea lucrărilor, verifică ordinele de lucru în concordanță cu lucrarea executată conform devizelor;
- ia parte ca delegat tehnic al teatrului la recepționarea lucrărilor executate în afara teatrului pe linie de producție costume și decor;
- avizează din punct de vedere al necesității achiziționarea de utilaje pentru sectorul producție și urmărește includerea acestora în planul anual de investiții;
- răspunde de folosirea și organizarea întregii capacități de lucru în atelier, a mașinilor și oamenilor;
- coordonează realizarea lucrărilor de cizmărie, butaforie, mode, flori, broderie, lenjerie, vopsitorie textile, boiangerie, etc., necesare spectacolelor teatrului, lucrări care nu pot fi executate în atelierul teatrului;

Compartimentul aprovizionare deservire – îndeplinește următoarele atribuții:

- aprovizionează cu materii prime, materiale, utilaje și accesorii, necesare desfășurării procesului de producție;
- achiziționează și recepționează bunurile și materialele necesare teatrului, în ordinea de urgență stabilită de șeful de compartiment;
- răspunde de predarea neîntârziată către Biroul financiar-contabilitate a tuturor documentelor necesare plății materialelor aprovizionate;
- gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- întocmește necesarul pentru aprovizionarea tehnico-materială a teatrului;
- răspunde de respectarea condițiilor și formelor legale pentru achizițiile făcute;
- întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- asigură permanent aprovizionarea;
- răspunde de asigurarea transportului în bune condiții a bunurilor și materialelor până la predarea lor către magazia teatrului, luând măsurile necesare spre a evita deteriorarea sau degradarea lor precum și în vederea asigurării pazei;
- întocmește situațiile pentru materialele consumate, pe repere, pentru fiecare atelier pe comenzi și calcul valoric al acestora, în ordine de lucru;
- efectuează lucrările de post-calcul ale comenzilor executate de către atelierul teatrului pentru spectacole în premieră și lucrările de reparații costume, decoruri și administrativ-gospodărești;

În cadrul serviciului este organizată și activitatea de depozitare a materialelor, asigurată de magaziner, cu următoarele atribuții:

- păstrează și gestionează mijloacele fixe, întreaga garderobă de costume, lenjerie, încălțăminte, pălării etc. a teatrului, conform dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare și întreținere și luând măsuri de preîntâmpinare a degradării sau sustragerii lor;
- primește de la atelierele proprii ale teatrului costumele și celelalte obiecte vestimentare confecționate și le înregistrează în evidență, după ce în prealabil li s-au atribuit numere de inventar;
- predă gestionarului de la cabine, obiectele vestimentare necesare în spectacol;
- primește spre păstrare și gestionare obiectele vestimentare ce nu se folosesc în spectacole, după ce în prealabil ele au fost curățate și recondiționate;
- sesizează conducerea teatrului, ori de câte ori este nevoie, pentru casarea obiectelor vestimentare care prezintă un grad de uzură ce nu mai permite folosirea lor;
- înscrie obligatoriu în fișele de mijloace fixe numai bunurile primite care sunt numărate, corespund din punct de vedere al sortimentului, calității și cantității celor specificate în acte;
- eliberarea bunurilor se face în cantitatea, calitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare;
- eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie, este interzisă;
- completează obligatoriu actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa; înregistrează în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare operațiile de primire și cele de eliberare a materialelor;
- comunică în scris obligatoriu de îndată, conducătorului instituției despre :
 - diferențele în plus sau în minus apărute în gestiune, de care are cunoștință ;
 - situațiile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații ;
 - cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime ;
 - stocurile de bunuri fără mișcare și cu mișcare lentă ;
- păstrează și gestionează materialele existente în magazia de materiale potrivit dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare luând măsuri de preîntâmpinarea tuturor cauzelor care ar duce la degradarea, sustragerea și orice formă de risipă;
- întocmește bonurile de materiale pentru materialele primite de gestionar;
- verifică existența în magazie a materialelor și exactitatea operațiunilor;
- calculează bonurile de materiale și verifică primiriile de mărfuri pe bază de facturi;
- urmărește stocurile de materiale astfel ca să se înlăture crearea unor stocuri supranormative;
- întocmește situațiile de materiale ridicate și restituite de ateliere, pe fiecare comandă;

Teatrul are pentru executarea decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor lucrări necesare spectacolelor, repetițiilor curente, amenajărilor și întreținerii, următoarele formații de muncitori :

Formația muncitori (croitori), condusă de un șef formație muncitori – răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- realizează costumația de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul *Teatrului* și răspund de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- execută costume de epocă, sau moderne, după schițele și concepția scenografului, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, refaceri, spectacole;
- cunosc epoci, citesc schițele, iau măsuri, execută tipare, croiesc, cos artistic, îmbină și assemblează piesele componente ale costumelor pentru femei și bărbați, conform schițelor scenografice;
- cunosc proprietățile și tehnologia țesăturilor de orice natură, putând să lucreze pe fir și execută detaliile, garniturile, accesoriile, piesele decorative de stil ce urmează să fie aplicate;
- execută retușurile, reparațiile sau adaptarea costumelor, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice;
- gestionează, după caz, materialele primite de la magazie, fac propuneri de înlocuire a unor materiale cu altele mai puțin costisitoare, dar cu același efect scenic, contribuind astfel la diminuarea cheltuielilor de producție;
- contribuie la calitatea și realizarea în ansamblu a spectacolelor/concertelor;
- execută programul de lucru stabilit de conducerea *Teatrului*.

Formația muncitori (tâmplari) este condusă de un șef formație muncitori (în cadrul formației sunt incluși și tapițerii și pictorul executant) - răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- execută pictura decorurilor, costumelor și recuzitelor conform schițelor aprobate de conducerea teatrului și întocmite de pictorul scenograf al spectacolului respectiv; de asemenea execută pe baza schițelor primite, cu aprobarea conducerii, machetele pentru programe, afișe și alte lucrări de popularizare a spectacolelor;

- întreține pictura decorurilor, costumelor și recuzitei, etc. pentru spectacolele din repertoriu;
- execută panourile de reclamă precum și orice anunțuri necesare teatrului;
- întocmește referate și bonuri de materiale, decontează în termen util materialele necesare pentru lucrări;
- execută lucrări de tapițerie (inclusiv reconditionarea acestora) necesare spectacolelor;
- execută lucrările de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului etc., conform schițelor primite la termenele stabilite de conducerea teatrului;
- întreține lucrările de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului și recuzitei, etc.
- execută lucrările de tâmplărie necesare teatrului;

Șefii de formație au următoarele atribuții:

- gestionează mijloacele fixe, instalațiile, sculele și materialele necesare echipei, ținând evidența lor la zi, potrivit instrucțiunilor date de conducerea teatrului;
- repartizează pe muncitorii echipei lucrările pentru care a primit ordin de lucru;
- răspunde ca toate lucrările executate de echipa pe care o conduce să corespundă cu schițele și planurile de execuție, cu ordinele de lucru și cu normele de protecția celor ce vor veni în contact cu ele;
- răspunde de respectarea termenelor de execuție, de cantitățile stabilite pentru lucrările repartizate echipei pe care o conduce;
- răspunde de disciplina muncitorilor echipei care îi sunt subordonați semnalând de îndată în scris, orice abateri și propunând măsurile necesare;
- răspunde de întreținere și pe cât posibil de repararea în cadrul și cu mijloacele echipei, a utilajelor, instalațiilor, sculelor și materialelor date în folosință echipei pe care o conduce, luând toate măsurile pentru readucerea lor cât mai urgentă în stare de funcțiune și utilizare; monitorizează periodic existența bunurilor încredințate angajaților din subordine;
- răspunde sub toate formele pentru cazul în care se execută lucrări ce nu aparțin teatrului și nu au aprobarea conducerii teatrului;
- întocmește și ține la zi, conform instrucțiunilor date de conducerea teatrului, un opis al tuturor lucrărilor executate de echipa pe care o conduce;
- ridică de la magazie materialele necesare, ține evidența lor și restituie materialele neîntrebuțate precum și resturile de materiale;
- răspunde de aplicarea în cadrul echipei a normelor și măsurilor de protecție, securitate tehnică și sanitară a muncii și raportează de îndată, orice nereguli constatate sau orice situație în care normele de protecția muncii sau de igienă impun luarea de măsuri;
- predă sefului de producție în cel mult 10 zile după premieră, schițele, machetele artistice și tehnice;

Munca în cadrul formațiilor de lucru este efectuată de croitori, tâmplari și muncitori calificați potrivit sarcinilor pe care le cere fiecare formație de lucru în parte, în conformitate cu repartitia lucrărilor, pe care o face muncitorul calificat desemnat cu conducerea formației.

În realizarea sarcinilor ce le revin, **muncitorii din ateliere** trebuie să:

- execute în termen și în cele mai bune condiții lucrările încredințate conform schițelor și machetelor;
- întrețină în bune condiții utilajele și sculele ce le-au fost încredințate și de care răspund;
- participe la formele de ridicare a calificării și perfecționare profesională.

Biroul Administrativ

Art.42. Biroul Administrativ se află în subordinea directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- organizează și controlează întreținerea și paza în bune condiții a întregului inventar gospodăresc – mobil și imobil, precum și a tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină, etc.
- organizează și monitorizează paza bunurilor legate de activitatea artistică a teatrului (instrumente, costume, decor etc) acestea neputând fi scoase din instituție decât cu aprobarea managerului ;
- asigură ca tot necesarul de materiale aprobat să fie achiziționat și apoi folosit conform normelor în vigoare, în raport cu nevoile teatrului;
- urmărește realizarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, reparații curente și liste de utilaje care se execută în teatru, având grijă ca ele să fie executate în bune condiții;
- propune conducerii măsuri de orice natură destinate a preîntâmpina lipsa sau dispariția de bunuri și urmărește îndeplinirea acestora;
- asigură aplicarea numerelor de inventar conform registrului de inventar, ține evidența bunurilor de inventar;
- asigură și răspunde de curățenia localurilor și furnizarea căldurii și luminii, verifică periodic funcționarea instalațiilor având grijă de întreținerea lor, verifică periodic existența bunurilor încorporate în clădire precum și a mobilierului;

- propune biroului financiar contabilitate procurarea de materiale necesare întreinerii localurilor și mijloacelor de transport, urmărind achiziționarea lor de Serviciul producție aprovizionare;
- asigură depozitarea materialelor cumpărate și păstrarea în bune condiții;
- este delegat permanent și reprezintă teatrul în comitetul de bloc și în raporturile cu administrația de clădiri din imobilele folosite în comun;
- propune, urmărește și face parte din comisia de recepție a lucrărilor cu caracter administrativ-gospodăresc efectuate de alte unități pentru teatru;
- după introducerea lucrărilor de investiții în planul C.P.M.B. și aprobarea lor, ține legătura permanentă cu proiectantul, executantul și organul tutelar beneficiar și cu orice altă unitate ce participă la executarea lucrărilor;
- administrează și răspunde de parcul auto asigurând întreținerea, repararea și folosirea rațională și economică;
- solicită și certifică necesarul și răspunde de gestionarea de carburanți și lubrefianți pe autovehicule și șoferi;
- asigură și monitorizează activitatea de instruire a personalului în ce privește respectarea normelor de protecția și igiena muncii;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activității de protecția muncii și protecție împotriva incendiilor;
- întreține în bune condiții mașinile, precum și uneltele încredințate;
- justifică kilometrajul și consumul de combustibil prin completarea foii de parcurs, conform prevederilor legale;
- execută reparațiile posibile cu mijloace proprii pentru ca mașinile să fie în permanentă stare de funcționare;
- efectuează deplasări numai în interesul serviciului;
- respectă dispozițiile legale în vigoare, referitoare la reglementarea circulației pe drumurile publice răspunzând după caz, față de instituțiile statului, teatru etc;
- execută și întreține 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;
- supraveghează buna întreținere și funcționare a caloriferelor și aparatelor de aer condiționat, spălatul și verificatul filtrelor de aer condiționat, curățenia cazanelor caloriferului, curățitul arzătoarelor și a instalațiilor sanitare;
- respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la modificarea de instalații și bransamente;
- verifică permanent iluminatul de siguranță la sală, foaiere și birouri, verifică și răspunde de instalația electrică a teatrului;
- depanează orice defecțiune constatată sau raportează în timp util existența ei;
- execută lucrări de reparații curente și se îngrijește de reparațiile mai mari pentru care solicită avizul conducerii instituției;

În cadrul biroului este organizată **activitatea de curățenie și întreținere**. Îngrijitorii au următoarele atribuții:

- asigură curățenia sectorului care îi este repartizat;
- participă în mod efectiv la curățenia generală;
- îndeplinește obligatoriu sarcinile administrative date de șeful ierarhic;

Birou Financiar-Contabilitate – condus de un șef birou, se subordonează contabilului șef al instituției.

Art.43. Atribuțiile Biroului 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;
- întocmește și supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului instituției, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- întocmește, transmite și depune în termen dările de seamă trimestriale și anuale, balanțele, bilanțurile și orice alte situații către forul tutelar, organele abilitate ale statului, bănci, în conformitate cu dispozițiile acestora și ale actelor normative în vigoare;
- urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcatuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

- la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradării, sustragerii, pierderii sau risipei de bunuri materiale sau bănești;
- asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- întocmește notele de contabilitate pe baza documentelor justificative verificate și vizate pentru controlul financiar preventiv;
- verifică actele de casă, în ceea ce privește autenticitatea, înregistrarea;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activităților instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
- 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;
- participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- prezintă, spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
- ține registrul de evidența bunurilor de inventar;
- ține evidența tuturor drepturilor bănești acordate;
- verifică conturile de salarii, impozite și CAS;
- efectuează evidența și urmărește încasările chiriilor;
- întocmește registrul jurnal, balanțele de verificare sintetice și analitice pentru toate conturile;
- monitorizează inventarierea programelor, casă, garanții, bilete de spectacol;
- răspunde de înregistrarea corectă a debitelor în contabilitate, sesizând în scris consilierul juridic pentru acționarea în justiție a debitorilor cu scadența depășită și care au fost somați;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- urmărește întocmirea proceselor verbale pentru declasarea și casarea mijloacelor fixe, pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a materialelor care nu mai pot fi folosite și urmărește valorificarea acestora conform normelor legale;
- efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției, salariaților, colaboratorilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, etc.;
- asigură controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și verifică consumul lunar de combustibil;
- întocmește balanța de verificare, pentru magazie, verifică cantitativ și valoric;
- verifică modul de întocmire a notelor de recepție și constatare de diferențe, pentru materiale, obiecte de inventar, utilaje și mijloace fixe procurate, urmărește decontarea lor către furnizori în termen legal;
- verifică modul de întocmire a "bonurilor de materiale" pentru materialele eliberate din magazie, pe baza devizelor sau a referatelor de necesitate aprobate de conducerea teatrului;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, potrivit actelor normative în vigoare sau stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

În cadrul biroului este organizată și activitatea de casierie, asigurată de **casier**, cu următoarele atribuții:

- gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ține evidența operațiilor cu banca și efectuează confruntări cu extrasele băncii;
- verifică garanțiile gestionarilor în funcție de schimbările de salarii și de modificarea valorii bunurilor gestionare;
- efectuează depunerile garanțiilor gestionarilor;
- gestionează toate instrumentele de decontare, tichetele RATB, garanții etc.;
- depune la compartimentul contabilitate – zilnic – extrasele de cont și registrul de casă la care atașează toate documentele justificative, privind încasările și plățile prin ordin de plată și numerar, comenzi, referate, adrese, ștampile, aprobări etc.
- efectuează plăți către colaboratori și diferite cheltuieli și depune – zilnic – sumele încasate prin casieria teatrului;
- gestionează biletele de spectacole și le vizează la Administrația Financiară;
- distribuie biletele necesare casierei de bilete, întocmește borderourile de predare-primire;

- asigură secretul salariilor, actelor și evidențelor;
- răspunde de numerarul și alte valori bănești încredințate;
- efectuează încasarea vânzărilor din bilete direct de la casierul de bilete sau colectează sumele încasate de către organizatori, programe, debitori, diverse, eliberează chitanțele după numărătoarea banilor, diverse plăți, avansuri, facturi;
- primește tichetele rămase din vânzare și asigură gestionarea lor până la ardere;
- încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea biletelor vândute;
- înregistrează și urmărește deconturile din deplasări și turnee;
- întocmește situația încasărilor și plăților și verifică exactitatea acestora.

Capitolul VII Personalul Teatrului C.I.Nottara

Art.44. 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 C.I.Nottara.

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 C.I.Nottara se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor de birouri, servicii, compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern al Teatrului C.I.Nottara;

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 fișei 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 C.I.Nottara

Art.45. Teatrului C.I.Nottara își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrului C.I.Nottara are în administrare 3 (trei) săli de spectacole dintre care 2 (două) situate în Bd.Magheru nr. 20, sector 1 și una în Str. Avrig nr. 2, spații cu altă destinație: ateliere – Str. Avrig nr. 2, sector 2 și casa de bilete – Str. Jules Michelet nr.1.

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 Cultură, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

Capitolul IX Buget, relații financiare

Art.46. Teatrului C.I.Nottara 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 Teatrului C.I.Nottara 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.

Teatrului C.I.Nottara 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.47. Teatrului C.I.Nottara este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

Teatrului C.I.Nottara își impresariază propriile producții artistice.

Teatrului C.I.Nottara poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

Activitățile de pază și apărare împotriva incendiilor se vor realiza prin externalizare, prin încheierea unui contract de prestări servicii cu o firmă specializată în acest domeniu în baza legislației privind achizițiile publice.

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 C.I. Nottara își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu avizarea acestora de către Direcția Cultură - P.M.B..

Teatrului C.I.Nottara 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; Procedurile se avizează de către Direcția Cultură - P.M.B..

Teatrului C.I.Nottara utilizează sigla proprie.

Annual, 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.

Teatrului C.I.Nottara 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.

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 organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului C.I. Nottara

Teatrul C.I. Nottara 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 structurii organizatorice (organigramei) aprobată prin HCGMB nr.194/2008, în cadrul unui număr total de 143 posturi, din care 17 de conducere.

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 bază*, 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.

Teatrul C.I. Nottara a înaintat organigrama, în cadrul unui număr total de 143 posturi, din care 17 de conducere, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare întocmit conform prevederilor de mai sus, în vederea supunerii spre aprobare, în condițiile legii.

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 dezbateră Consiliului General al Municipiului București alăturatul proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului C.I. Nottara.

PRIMAR GENERAL
Prof. dr. Sorin Mircea OPRESCU



SMC certicat ISO 9001 : 2009



SMC certicat ISO 14001 : 2004

RAPORT DE SPECIALITATE

privind

aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului C.I. Nottara

Conform prevederilor art. 36 alin.(2) lit.a), alin. (3) lit. b), art. 44, 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 și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Teatrul C.I. Nottara este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează în prezent în baza structurii organizatorice (organigramei) aprobată prin HCGMB nr.194/2008, în cadrul unui număr total de 143 posturi, din care 17 de conducere.

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 bază, 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 cele de mai sus și ținând cont atât de necesitățile instituției cât și 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.829/29.04.2009, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.2815/30.04.2009, Teatrul C.I. Nottara a solicitat aprobarea unei noi structuri organizatorice, în cadrul aceleiași număr total de 143 posturi, din care 17 de conducere, respectiv aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale instituției corespunzătoare structurii organizatorice propuse .

Instituția a justificat solicitările sale prin Nota de fundamentare înaintată cu adresa mai sus menționată, anexată prezentului Raport.

Structura organizatorică (organigrama), corespunzătoare propunerii instituției este prezentată în **Anexa nr.1** la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 143 posturi, din care 17 posturi de conducere.

Statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi prevăzut în organigramă, cât și funcțiile folosite în instituție este prezentat în **Anexa 2** la proiectul de hotărâre.

Acesta a fost întocmit cu respectarea prevederilor O.G. nr. 10/2008, cu modificările și completările ulterioare, aplicabilă până la data 31 decembrie 2009, conform prevederilor O.U.G. nr. 1/2009, O.U.G. nr.31/2009 și O.U.G. nr.41/2009;

Descrierea obiectului de activitate, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, se prezintă detaliat în **regulamentul de organizare și funcționare al instituției**, prezentat în **Anexa nr.3** la proiectul de hotărâre.

Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului C.I. Nottara, prevăzute la art. 3 și 4 și Anexele 1, 2 și 3 din Hotărârea C.G.M.B. nr.194/2008 *privind încadrarea Teatrului C.I. Nottara în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției*, se abrogă.

Având în vedere cele de mai sus, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului C.I. Nottara.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL
RESURSELOR UMANE

Nr. 3973 / 11.06.2009

DIRECTOR EXECUTIV
Geta Drăgoi



DIRECȚIA CULTURĂ

Nr. 1128 / 11.06.2009

DIRECTOR EXECUTIV
Marius Aurelian Păuniță

ȘEF SERVICIU
Monica Anastasiu

ȘEF SERVICIU
Irina Bologa

AVIZAT
DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE, INVESTIȚII
ȘI PLANIFICARE URBANĂ

Director General
Bogdan Hreapcă

Întocmit. Georgeta Mirea

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Vă facem cunoscut că din statul de funcții cu aplicabilitate din mai 2008, aprobat cu Hotărârea CGMB nr.194/2008, s-au modificat următoarele posturi:

Adresa	Poz.	Funcția	Gr/tr.	Anexa	Propus	Gr./tr.	Anexa	Poz. actuala stat
5886/1/08.08.2008	34	Actor	S I	Anexa IV/2b	Referent	S I	Anexa IV/2b	16
5886/1/08.08.2008	42	Actor	S I	Anexa IV/2b	Referent	S I	Anexa IV/2b	62
5886/1/08.08.2008	78	Sufleor	III	Anexa IV/2b	Reg.scenă(culise)	I	Anexa IV/2b	75
5886/1/08.08.2008	102	Muncit.calif.	III	Anexa IV/2b	Casier	M.G. II	Anexa V/2b	65
5886/1/08.08.2008	124	Muncit.calif.	II	Anexa V/2b	Reg.scenă(culise)	I	Anexa IV/2b	76
5886/1/08.08.2008	128	Pompier	I	Anexa V/2b	Administrator	M I	Anexa V/2b	130
5885/1/15.08.2008	04	Referent	M IA	Anexa IIb	Insp.de spec.	S I	Anexa IIb	4
5885/1/15.08.2008	05	Referent	M IA	Anexa IIb	Insp.de spec.	S I	Anexa IIb	5
5885/1/15.08.2008	141	Contabil	M IA	Anexa V/1b	Economist	S II	Anexa V/1b	140
5885/1/15.08.2008	142	Contabil	M IA	Anexa V/1b	Economist	S II	Anexa V/1b	transf.
7352/1/09.10.2008	16	Referent	M IA	Anexa V/1b	Contabil	M IA	Anexa V/1b	142
7352/1/09.10.2008	57	Actor	S IV	Anexa IV/2b	Actor	S IA	Anexa IV/2b	35
7352/1/09.10.2008	62	Referent	S III	Anexa IV/2b	Actor	S II	Anexa IV/2b	56
7352/1/09.10.2008	75	Referent	IA	Anexa IV/2b	Muncit.calif.	I	Anexa IV/2b	96
7352/1/09.10.2008	95	Muncit.calif.	III	Anexa IV/2b	Muncit.calif.	I	Anexa IV/2b	84
7352/1/09.10.2008	129	Pompier	I	Anexa V/2b	Muncit.calif.	I	Anexa IV/2b	97
7352/1/09.10.2008	132	Administrator	III	Anexa V/2b	Muncit.calif.	I	Anexa V/2b	125
8168/1/10.11.2008	73	Reg.scenă(culise)	M II	Anexa IV/2b	Sufleor	I	Anexa IV/2b	80

În noul Stat de funcții, a fost desființat compartimentul de Pază și P.S.I, acest serviciu fiind externalizat, urmând ca aceste servicii să fie îndeplinite printr-o firmă specializată în acest domeniu, în baza legislației privind achizițiile publice.

Menționăm că posturile de pompieri au fost transformate în cursul anului 2008, astfel că prin externalizarea acestui serviciu, nu a fost afectat vreun salariat al instituției.

În cadrul Biroului Administrativ, funcționează și activitatea de îngrijitori – întreținere.

Totodată prin statul de funcții propus pentru anul 2009, solicităm și următoarele transformări de posturi vacante:

Încadrarea actuală						Încadrarea propusă					
Poz stat	Funcția	Studii	Grad	Nr.post	Anexă	Funcția	Studii	Grad	Nr.post	Anexa	Poz. actuala stat
61	Referent	S	III	1	Anexa IV/2b	Referent	S	I	1	Anexa IV/2b	61
90	Muncit.calif.		IV	1	Anexa IV/2b	Muncit.calif.		I	1	Anexa IV/2b	90
94	Muncit.calif.		III	1	Anexa IV/2b	Muncit.calif.		I	1	Anexa IV/2b	94
104	Muncit.calif.		IV	1	Anexa IV/2b	Muncit.calif.		I	1	Anexa IV/2b	102
109	Muncit.calif.		IV	1	Anexa IV/2b	Muncit.calif.		I	1	Anexa IV/2b	109
130	Pompier		I	1	Anexa V/2b	Actor	S	IA	1	Anexa IV/2b	34
131	Pompier		I	1	Anexa V/2b	Plasator	M.G		1	Anexa IV/2b	72
141	Economist	S	II	1	Anexa V/2b	Economist	S	I	1	Anexa V/2b	139

DIRECTOR,
MIRCEA DIACONU

