

- Comisia de Cultură  
- Comisia Juridică  
- Comisia Sănătate  
15.12.2023

29

## Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT:

Conform art. 243 alin. 1 lit. a)  
din O.U.G. nr. 57/2019  
SECRETAR GENERAL



### Proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului „C.I. Nottara”

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Învățământ, Turism;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.d), art.196 alin.(1) lit.a) și art.243 alin(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă organigrama, numărul total de 151 posturi, din care 12 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Teatrului „C.I.Nottara”, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

**Art.2.** Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 718/2022 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB- Direcția Administrație Publică, Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură, Învățământ, Turism și Direcția Generală Economică - Direcția Programare și Execuție Bugetară din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al municipiului București și **Teatrul „C.I.Nottara”** vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

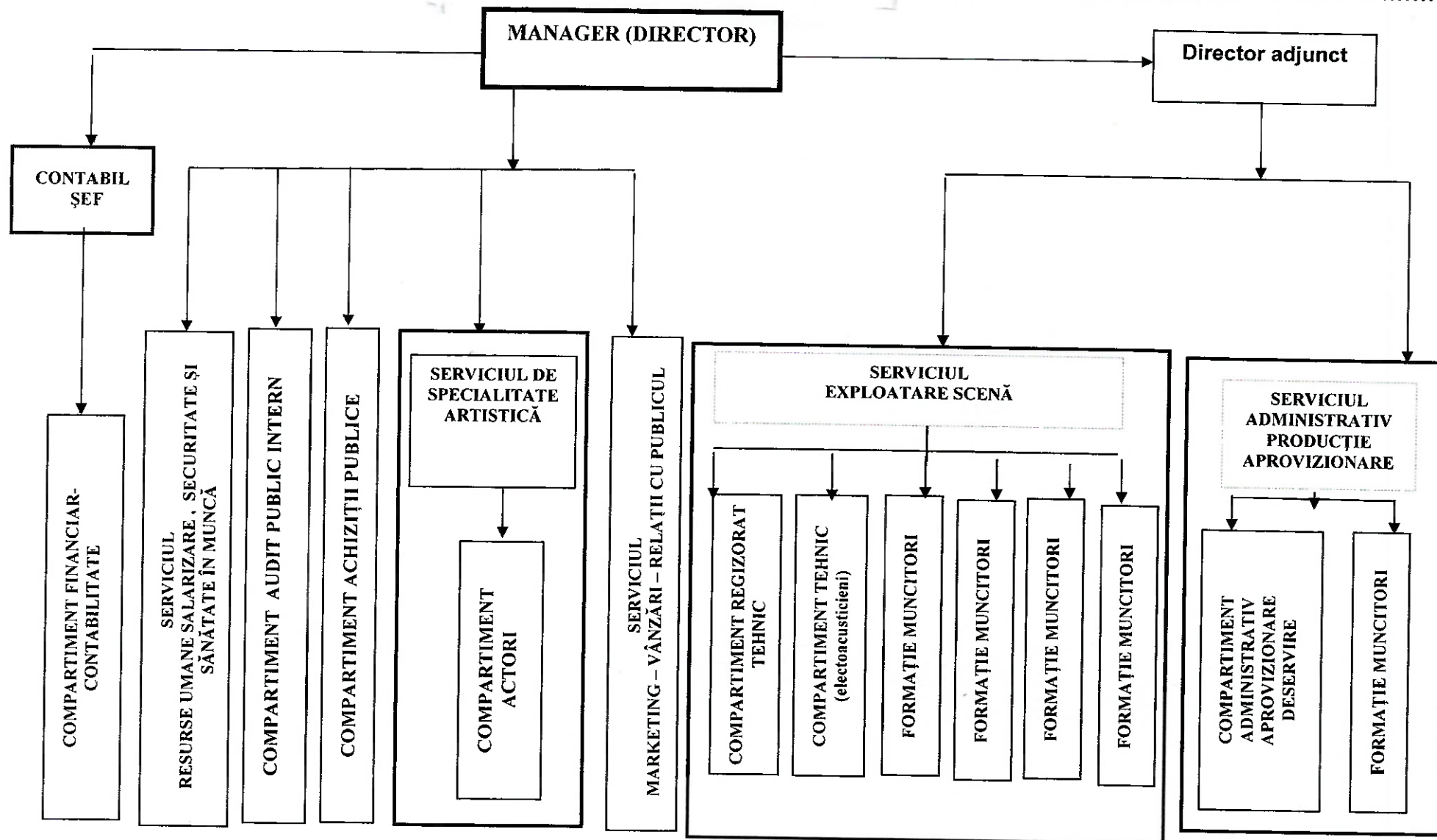
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**Secretar General  
al Municipiului București,  
Georgiana ZAMFIR**

**BUCUREȘTI**

Nr. .... / .....

## ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI: 151  
DIN CARE: 12  
FUNȚII DE CONDUCERE

MANAGER (DIRECTOR)  
Alexandru Dumitru MAZGĂREANU



STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI "C.I. NOTTARA"

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL	Nivel studii	Grad / treaptă profesională	Număr post	Anexa la Legea 153/2017 în baza căreia se stabilește renumerația managerului (director)/salariul de bază
<b>Conducerea instituției</b>					
1	Manager (director)	S	II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
2	Director adjunct	S	II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
3	Contabil șef	S	II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
<b>Total:</b>		x	x	3	x
<b>Compartiment financiar contabilitate</b>					
4	Economist	S	Sp. IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul B I.b)
5	Economist	S	Sp. IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul B I.b)
6	Casier	M;G		1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
7	Casier	M;G		1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
<b>Serviciul Resurse Umane Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă</b>					
8	Șef serviciu	S	II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
9	Secretar PR	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
10	Economist	S	Sp. IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul B I.b)
11	Economist	S	Sp. IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul B I.b)
12	Economist	S	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul B I.b)
13	Economist	S	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul B I.b)
14	Referent de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
15	Referent de specialitate	S	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
16	Consilier	S	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
17	Referent	M	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
18	Curier	M;G		1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
<b>Total:</b>		x	x	11	x
<b>Compartimentul Audit Public Intern</b>					
19	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
20	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
<b>Total:</b>		x	x	2	x
<b>Compartimentul Achiziții Publice</b>					
21	Economist	S	Sp. IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul B I.b)
22	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
<b>Total:</b>		x	x	2	x
<b>Serviciul de Specialitate Artistică</b>					
23	Șef serviciu	S	II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
24	Consultant-artistic	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
25	Consultant-artistic	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
26	Consultant-artistic	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
27	Secretar (literar)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
28	Secretar (literar)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
29	Regizor artistic	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
30	Regizor artistic	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
31	Scenograf	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
<b>Compartimentul Actori</b>					
32	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
33	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
34	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
35	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
36	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
37	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
38	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
39	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
40	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
41	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
42	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
43	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
44	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
45	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
46	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
47	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
48	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
49	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
50	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)



51	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
52	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
53	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
54	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
55	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
56	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
57	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
58	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
59	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
60	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
61	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
62	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
63	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
64	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
65	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
66	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
67	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
68	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
69	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
70	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
71	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III Capitolul I I.b)
<b>Total:</b>		x	x	49	x
<b>Serviciul Marketing - Vânzări - Relații cu Publicul</b>					
72	Șef serviciu	S	II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
73	Secretar (PR)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
74	Secretar (PR)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
75	Secretar (PR)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
76	Supraveghetor sală			1	Anexa III Capitolul I I.b)
77	Plasator sală			1	Anexa III Capitolul I I.b)
78	Plasator sală			1	Anexa III Capitolul I I.b)
79	Plasator sală			1	Anexa III Capitolul I I.b)
80	Plasator sală			1	Anexa III Capitolul I I.b)
81	Plasator sală			1	Anexa III Capitolul I I.b)
82	Plasator sală			1	Anexa III Capitolul I I.b)
		x	x	11	
<b>Serviciul Exploatare Scenă</b>					
83	Șef serviciu	S	II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
<b>Compartiment Regizorat tehnic</b>					
84	Regizor scenă (culise)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.B)
85	Regizor scenă (culise)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
86	Regizor scenă (culise)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
87	Sufleor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
88	Regizor scenă (culise)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
89	Regizor scenă (culise)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
90	Sufleor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
91	Sufleor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
92	Sufleor		I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
<b>Compartiment tehnic</b>					
93	Operator (sunet)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
94	Operator (imagine)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
95	Operator (sunet)	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
96	Operator (sunet)	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
97	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
98	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
<b>Formație Muncitori</b>					
99	Șef formație muncitori		II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
100	Maestru (lumini)		I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
101	Operator (lumini)	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
102	Operator (lumini)	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
103	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
<b>Formație Muncitori</b>					
104	Șef formație muncitori		II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
105	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
106	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
107	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
108	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
109	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
110	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
111	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
112	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
113	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
114	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
115	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	II	1	Anexa III Capitolul I I.b)

116	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	II	1	Anexa III Capitolul I I.b)
<b>Formație Muncitori</b>					
117	Șef formație muncitori		II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
118	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
119	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
120	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
121	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
122	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
123	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
124	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
125	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
126	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
127	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
128	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	III	1	Anexa III Capitolul I I.b)
<b>Formație Muncitori</b>					
129	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
130	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
131	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
132	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
133	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
134	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	II	1	Anexa III Capitolul I I.b)
135	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	II	1	Anexa III Capitolul I I.b)
<b>Total:</b>		x	x	53	x
<b>Serviciul Administrativ, Producție Aprovizionare</b>					
136	Șef serviciu	S	II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
<b>Compartimentul Administrativ, Aprovizionare Deservire</b>					
137	Administrator	M	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
138	Șofer	M;G	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
139	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
140	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
141	Îngrijitor	M;G		1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
142	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
143	Merceolog	M	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul B I.b)
144	Magaziner	M;G		1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
145	Referent de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
<b>Formație Muncitori</b>					
146	Șef formație muncitori		II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
147	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
148	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
149	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	M;G	II	1	Anexa III Capitolul I I.b)
<b>Formație Muncitori</b>					
150	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole		I	1	Anexa III Capitolul I I.a)
151	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII capitolul II punctul A secțiunea IV b)
<b>Total:</b>		x	x	16	x
<b>Total general:</b>		x	x	151	x
<b>Din care posturi de conducere:</b>		x	x	12	x

**Votă:**

- Anexele la Legea 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Salariile de bază corespunzătoare funcțiilor, gradelor și treptele profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și celelalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex.lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.

MANAGER ( DIRECTOR )  
Alexandru Dumitru MAZGĂREANU

CONTABIL ȘEF,  
Gabriel STĂNESCU

ȘEF SERVICIU  
Alexandra NOROCEA

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL TEATRULUI „C. I. NOTTARA”**

**Capitolul I  
Dispoziții generale**

**Art. 1 (1) Teatrul „C.I.Nottara”** este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(2) Teatrul „C.I.Nottara”** a fost înființat prin Decret Ministerial nr. 195/07.05.1947, înregistrat la Comitetul de Cultură și Educație Socială sub nr. 4/15 din 07.06.1959.

**Art. 2 Teatrul „C.I.Nottara”** este o instituție de spectacole încadrată la categoria “instituții de spectacole de repertoriu”, conform prevederilor O.G. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

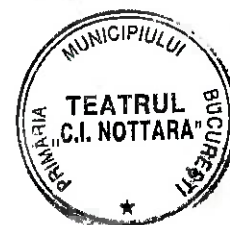
**Art. 3 Teatrul „C.I.Nottara”** are sediul administrativ în București, str. Bld. Magheru, nr. 20, sector 1, cont IBAN RO57TREZ70121G335000XXXX, deschis la Trezoreria Sector 1, cod de identificare fiscală nr. 4266634, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

**Art. 4 (1) Teatrul „C.I.Nottara”** respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau Dispoziții ale Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

**(2) Activitatea Teatrului „C.I.Nottara”** este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

**(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Teatrul „C.I.Nottara”** respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

**Art. 5 Teatrul „C.I.Nottara”** realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol, a abonamentelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune, parteneriate cu asociații, fundații, instituții și societăți, precum și din parteneriatele și/sau onorariile provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.





## Capitolul II

### Obiectul de activitate

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

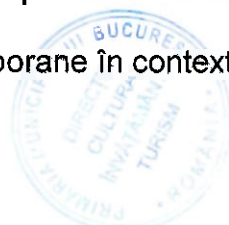
1. realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice;
2. realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator, realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare;
3. desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, programe și poiecte;
4. susținerea și punerea în valoare a potențialului creator de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
5. asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori;
6. inițierea și susținerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, național și internațional;
7. promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție și prin invitarea altor artiști;
8. inițierea și susținerea proiectelor educativ-culturale destinate diferitelor categorii de public pentru stimularea creșterii consumului cultural;
9. realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu;
10. activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate.

**Art. 7 Teatrul „C.I.Nottara”** este o instituție de spectacole, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 (2) din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007, cu modificările și completările ulterioare - cu instituții de spectacole de repertoriu.

**Art. 8** Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică **Teatrului „C.I.Nottara”** urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de teatru dramatic:

1. valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
2. continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
3. exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
4. stimularea inovației și creativității;
5. afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
6. diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală
7. asigurarea condițiilor optime pentru producerea și realizarea unor creații teatrale valoroase, de anvergură, din dramaturgia națională, universală, care au ca scop promovarea actului de cultură și educarea publicului spectator, ținând cont de tradiția mișcării artistice;
8. consolidarea imaginii instituționale, cu un loc bine definit în peisajul teatral al Bucureștiului, cu elemente de profundă originalitate și modernitate, care să alinieze instituția la ultimele tendințe în domeniul artelor spectacolului/performative, la nivel european și internațional;
9. cultivarea/educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
10. valorizarea creației teatrale contemporane în context european și internațional;

*Artistic*





11. accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală, în conformitate cu proiectul de management;
12. identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România;
13. diversificarea ofertei culturale prin programe ample care să atragă noi categorii de public în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural;
14. promovarea creației teatrale la nivel local, național, regional, european și internațional;
15. inițierea și implementarea unor proiecte culturale de cercetare și analiză teatrală;
16. menținerea instituției în circuitul teatral internațional prin participări internaționale dar și prin organizarea în București a unor manifestări culturale de anvergură valorificând astfel potențialul artistic și imaginea specială pe care instituția o deține, contribuind la promovarea imaginii Bucureștiului;
17. racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzare bilete, promovare, marketing);
18. implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate;
19. includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează toleranța, prietenia, nevoia de comunicare între oameni, știind că purtătorii de cultură ai unei țări deschid prin mijloace de expresie specifice o poartă de cunoaștere publicului larg contribuind din plin la apropierea și înțelegerea dintre oameni;

**Art. 9** Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul „C.I. Nottara” are un portofoliu de cel puțin 30 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin cinci producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

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

- **Program** – ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;
- **Proiect** – ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;
- **Programul minimal** este parte din programul de management al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz, sau din veniturile proprii ale instituției;
- **Producțiile artistice** sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți și/sau executanți;
- **Stagiunea** este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă producții artistice;
- **Vacanța** dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;

*St. Frutic*



- **Personal de specialitate** - personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte;
- **Conducere executivă** - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;
- **Partener** - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care **Teatrul „C.I.Nottara”** realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;
- **Dispoziția de punere în scenă** – act administrativ emis de managerul (director) al instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;
- **Colectiv artistic** – ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții și activități conexe;

**Art. 11 Teatrul „C.I.Nottara”** își prezintă propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

### **Capitolul III Structura organizatorică**

**Art. 12** Structura organizatorică a **Teatrului „C.I.Nottara”**, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**Art. 13 Teatrul „C.I.Nottara”** are următoarea structură organizatorică:

#### **A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

Conducerea executivă

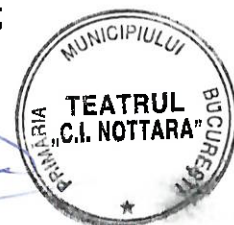
- Manager (director)
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă
- Șef Serviciu de Specialitate Artistică
- Șef Serviciu Marketing – Vânzări – Relații cu Publicul
- Șef Serviciu Exploatare Scenă
- Șef Serviciu Administrativ Producție Aprovizionare
- 4 Șefi Formație Muncitori

**B.** Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul (director) în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

**C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL** – realizează obiectul de activitate al **Teatrului „C.I.Nottara”**, respectiv activitatea de bază și este format din:

- Compartiment Financiar – Contabilitate;
- Serviciul Resurse Umane Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Compartimentul Achiziții Publice;
- Serviciul de Specialitate Artistică;



*Artistic*

- Compartimentul Actori;
- Serviciul Marketing – Vânzări – Relații cu Publicul;
- Serviciul Exploatare Scenă având în subordine:
  - Compartiment Regizorat Tehnic;
  - Compartiment Tehnic (electro-acusticieni);
  - Formație muncitori;
  - Formație muncitori;
  - Formație muncitori;
  - Formație muncitori;
- Serviciul Administrativ Producție Aprovizionare – având în subordine:
  - Compartimentul Administrativ Aprovizionare Deservire
  - Formație Muncitori

## Capitolul IV

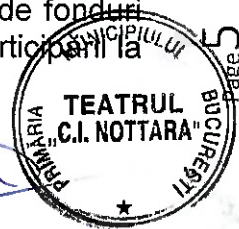
### ATRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUȚIEI

**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 :**

- (1) stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de spectacole, având la baza proiectul de management;
- (2) 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;
- (3) prezintă producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor programe și proiecte asumate;
- (4) asigură pregătirea și producerea spectacolelor și activităților conexe incluse în repertoriul propriu;
- (5) aduce la cunoștința publicului, spectacolele, activitățile conexe 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.
- (6) 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.;
- (7) editează publicații specifice activităților desfășurate;
- (8) realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
- (9) realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume;
- (10) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- (11) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu personal artistic și de specialitate artistică, atât din țară cât și din străinătate, în vederea organizării de spectacole și evenimente artistice;
- (12) pe parcursul derulării evenimentelor, suportă cheltuielile aferente transportului și cazării colaboratorilor, după caz;
- (13) găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate
- (14) desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
- (15) face aplicații în vederea atragerii de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la

*Art. 14*





programe/proiecte derulate de instituții/organizații interne și internaționale în domeniul specific de activitate;

- (16) se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
- (17) colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
- (18) colaborează cu instituțiile media pentru o promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției.

**b. În activitatea funcțională :**

- (1) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- (2) întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, 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;
- (3) face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- (4) 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;
- (5) 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, 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, cu informarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism -PMB;
- (6) 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;
- (7) desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București și/sau ale Primarului General;
- (8) întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (ANAF, CASMB).
- (9) asigură diverse forme de pregătire și perfecționare profesională, întregului personal.

## **Capitolul V**

### **Atribuțiile și competențele conducerii executive, ale Organismelor colegiale deliberative și consultative**

#### **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(1)** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director) al instituției, având următoarea componență:

- Managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;

*Stefan*





- Directorul adjunct;
- Contabilul șef;
- Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă;
- Șef Serviciu de Specialitate Artistică;
- Șef Serviciu Marketing -Vânzări - Relații cu Publicul;
- Șef Serviciu Exploatare Scenă;
- Șef Serviciu Administrativ, Producție, Aprovizionare;
- Reprezentant al Direcției Cultură, Învățământ, Turism – fără drept de vot;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul sindicatului;
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

(2) 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:

- (1) dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- (2) deliberază asupra proiectului bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- (3) deliberază asupra derulării unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- (4) dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- (5) analizează și propune spre aprobare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
- (6) dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- (7) propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- (8) dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- (9) propune sau avizează acordarea drepturilor salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
- (10) are rol deliberativ;

**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 consemnează în procese verbale de ședință și se concretizează în hotărâri cu respectarea legislației în vigoare.

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

**Art. 21** Consiliul Administrativ este legal constituit în prezenta a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

**Art. 22** 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.

**Art. 23** Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director). Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în

*de Fructu*



mod obligatoriu de către managerul (director) al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul consiliului administrativ), cu minimum 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

**Art. 24** Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

**Art. 25** Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

### **Consiliul Artistic**

**Art. 26** Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ în ceea ce privește alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a Teatrului "C.I. Nottara", constituit prin decizie a managerului (director).

**Art. 27** Consiliul Artistic are în componentă un număr de membri, aprobat conform legii, constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

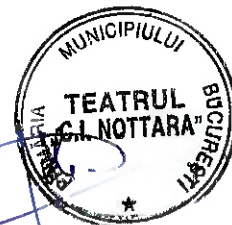
**Art. 28** Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- (1) dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- (2) formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- (3) dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- (4) dezbaterile 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;
- (5) înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
- (6) înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal și repertoriul curent;
- (7) analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent;
- (8) propune vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene și dezbate oferta culturală bucureșteană și locul Teatrului „C.I. Nottara” în acest context;
- (9) propune vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea propunerilor de recrutare de artiști;
- (10) dezbaterile altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- (11) Hotărârile Consiliului artistic se iau cu majoritate de voturi, dar au numai caracter consultativ;
- (12) Dacă un membru al Consiliului artistic absentează la trei întruniri consecutive ale consiliului, aceasta va fi considerată ca o renunțare la calitatea de membru în Consiliul artistic putând fi înlocuit;

**Art. 29** Consiliul Artistic analizează propuneri de proiecte artistice și/sau de hotărâri de ordin artistic la nivelul instituției în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.

**Art. 30** 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 (director) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

**Art. 31** Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.



**conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale  
ale Teatrului „C.I.Nottara”**

**Art. 32** Atribuțiile, competentele, responsabilitățile, pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

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

**Art. 33** Principalele atribuții ale managerului (director), directorului adjunct (2) și contabilului șef, sunt:

**(1) MANAGERUL (DIRECTOR)**

Managerul (director), numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul (director) 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, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Managerul (director) conduce și controlează întreaga activitate a teatrului și are următoarele **atribuții principale**:

1. utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
  - (a) urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
  - (b) adoptarea de măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
  - (c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
  - (d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
  - (e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - (f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - (g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - (h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
2. elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct, contabilul șef și șefii de departamente proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre deliberare Consiliului Administrativ din cadrul instituției și spre dezbatere și aprobare Consiliului General al Municipiului București prin aparatul de specialitate al Municipiului (Direcția Culturală, Învățământ, Turism și Direcția Generală Economică);
3. angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
4. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
5. încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;



*Handwritten signature in blue ink.*



6. numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
8. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
9. asigură configurarea repertoriului în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
  - a. planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, scenografilor, 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;
  - b. stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
  - c. emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
  - d. aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
  - e. aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;
  - f. asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
10. 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;
11. aprobă Regulamentul intern al instituției;
12. se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de servicii, birouri și responsabilii de compartimente, prin intermediul Serviciului Resurse Umane Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă, împuternicit în acest sens;
13. distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
14. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
15. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
  - a. selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - b. negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - c. dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
  - d. 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 cu mai mult de un an durata contractului de management ;
  - e. analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
  - f. analizează, periodic, necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
  - g. în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat al instituției;

de înțeles





- f. analizează, periodic, necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- g. în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- h. 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;
- i. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
16. aprobă, după ce regizorii artistici decid, distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
17. asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
18. aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
19. 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 Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
20. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern/managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
21. este responsabil de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
22. este responsabil de asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă;
23. este responsabil de îndeplinirea programului anual de achiziții publice;
24. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
25. 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;
26. efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
27. 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, Învățământ, Turism - PMB.
28. 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.
29. în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
30. Managerul (director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.
31. în perioada absentării din instituție a managerului (director) atribuțiile sunt preluate de directorul adjunct, informând totodată, direcțiile de resort din cadrul PMB-
32. Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

*Artisticile*

*[Signature]*



concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

35. Managerul (director) conduce și coordonează:

- Directorul adjunct;
- Contabilul Șef;
- Serviciul Resurse Umane Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Compartimentul Achiziții Publice;
- Serviciul de Specialitate Artistică;
- Serviciul Marketing-Vânzări - Relații cu Publicul;

**(2) DIRECTOR ADJUNCT – se subordonează managerului (director) și răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale, după cum urmează:**

- a) urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) al instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia în vederea îndeplinirii strategiei de funcționare și dezvoltare a instituției;
- b) asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, conform organigramei aprobate;
- c) răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității instituției;
- d) răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din cadrul Serviciului Administrativ, Producție Aprovizionare și a Serviciului Exploatare Scenă;
- e) propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
- f) participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli a instituției;
- g) răspunde împreună cu contabilul șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- h) propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
- i) răspunde de coordonarea măsurilor privind ordinea și curățenia în spațiile de depozitare a elementelor de decor, recuzită aflate în exploatare precum și în magaziiile teatrului de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- j) răspunde de crearea unor condiții de depozitare și de amenajarea corespunzătoare a spațiilor pentru decorurile și recuzita din exploatare, ținând cont de temperatură și umiditate, fragilitatea acestora precum și de condițiile de manipulare;
- k) răspunde de crearea unor module distincte care să permită introducerea și extragerea operativă, a elementelor de decor și recuzită aflate în exploatare pentru fiecare spectacol;
- l) urmărește și răspunde de finalizarea în termen a producție spectacolelor;
- m) urmărește și răspunde de finalizarea termenelor de execuție a elementelor de decor, recuzită, costume executate în atelierele teatrului sau de firmele contractate;
- n) răspunde și verifică conformitatea dintre schițele scenografice și elementele de decor, recuzită și costume, realizate în atelierele instituției;
- o) propune scoaterea din funcțiune, declararea, disponibilizarea, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- p) propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și costume a spectacolelor ieșite din repertoriul curent;
- q) coordonează și asistă la instalarea decorului pe scenă și la repetițiile tehnice organizate cu acest scop;
- r) coordonează și răspunde de remedierea oricăror disfuncționalități de ordin tehnic și funcțional care împiedică desfășurarea activității de scenă;

- s) răspunde de dotarea Serviciului exploatare scenă , cu instrumente de lucru corespunzătoare, eficiente, care să asigure păstrarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- t) este responsabil de îndeplinirea formalităților de export/import temporar a decorurilor, recuzitei, costumelor, pentru deplasarea spectacolelor teatrului în străinătate;
- u) acordă asistență pentru spectacolele invitate, din străinătate, să joace pe scena teatrului;
- v) propune modalități de modernizare a mijloacelor de fixare și diversificare a instrumentelor de evidență și control a coordonării activității la scenă, refacerii situațiilor create la premieră, menținerii calității acestora pe toată durata cât fac parte din repertoriul instituției;
- w) răspunde de verificarea și centralizarea planului de lumini, de evidența în plan și secțiune a echipamentelor de sunet și lumini, așa cum sunt ele dispuse pe cele două săli de spectacol. Verifică întocmirea lor și fixarea pe suport electronic;
- x) propune modalități de asigurare și protejare a patrimoniului mobil și imobil de fraudă, distrugere, efect al calamităților;
- y) participă și răspunde, alături de responsabilul cu achizițiile publice, la elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, urmând ca după elaborare să fie înaintat managerului (director) al instituției în vederea aprobării acestuia;
- z) în colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine, întocmește planuri anuale de necesități de investiții și de dotare scenotehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- aa) coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către șefii compartimentelor funcționale din subordine;
- bb) răspunde de organizarea activității de pază și de apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
- cc) propune reguli privind accesul și circulația personalului angajat, a colaboratorilor și a invitațiilor și răspunde de aplicarea acestora;
- dd) îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

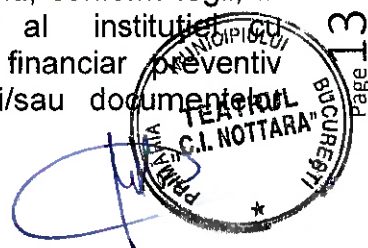
Asigură conducerea operativă a instituției în perioada absenței din instituție a managerului (director) precum și în cazul în care postul de manager (director) este vacant, până la numirea unui manager (director) interimar de către ordonatorul principal de credite.

În perioada absenței directorului adjunct din instituție, atribuțiile acestuia sunt preluate de contabilul șef sau de orice altă persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu, în condițiile legii, după caz.

### (3) CONTABIL ȘEF

- a. se subordonează managerului (director) al instituției;
- b. asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- c. elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- d. asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
- e. răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- f. poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituției, în respectarea prevederilor legale de speță din domeniu; controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor

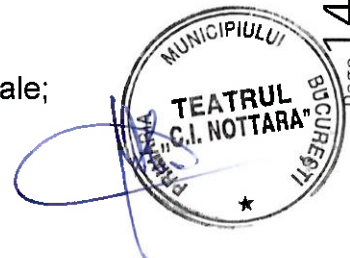
*deținut*





- justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- g. întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
  - h. organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
  - i. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
  - j. planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
  - k. întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Generală Economică- Direcția Programare și Execuție Bugetară și Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB);
  - l. coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
  - m. răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Economică- Direcția Programare și Execuție Bugetară și Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB);
  - n. organizează și răspunde, de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
  - o. întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
  - p. răspunde împreună cu managerul (director) de managementul veniturilor programate ale teatrului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
  - q. avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
  - r. răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
  - s. răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
  - t. răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
  - u. elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
  - v. repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
  - w. verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
  - x. verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
  - y. solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
  - z. răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
  - aa. urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
  - bb. urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
  - cc. urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
  - dd. centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;

*Antet*





- ee. 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;
- ff. coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transmitere fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- gg. este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
- hh. are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- ii. îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției, conform pregătirii profesionale.

## COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

**Art. 34. Compartimentul Financiar - Contabilitate** este un compartiment funcțional în structura organizatorică a teatrului, fiind subordonat Contabilului șef. Personalul Compartimentului Financiar-Contabilitate are în principal următoarele atribuții:

- (1) răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- (2) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- (3) asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- (4) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- (5) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- (6) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- (7) asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- (8) răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- (9) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- (10) răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- (11) răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- (12) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de plăți sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- (13) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- (14) răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- (15) răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- (16) răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Economică, Direcția

*de Finanțe*



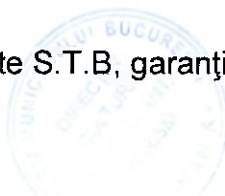
Programare și Execuție Bugetară) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;

- (17) urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- (18) 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;
- (19) poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea managerului (director), atunci când este cazul;
- (20) prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- (21) participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- (22) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- (23) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- (24) asigură evidența materialelor și a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- (25) întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- (26) îndeplinește atribuții privind evidența bunurilor aparținând instituției;
- (27) elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- (28) asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.
- (29) asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- (30) răspunde de realizarea plăților conform obligațiilor de plată față de furnizorii de produse, servicii și lucrări în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, nota de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate, etc.);
- (31) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- (32) asigură relația cu trezoreria statului și băncile comerciale;
- (33) asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale;
- (34) calculează prețul costumelor și decorurilor realizate în atelierele proprii de producție;
- (35) colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- (36) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;

În cadrul compartimentului este organizată și activitatea de **casierie**, care constă în:

- (1) gestionarea și păstrarea mijloacelor bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (2) ținerea evidenței operațiilor cu banca și efectuează confruntări cu extrasele băncii;
- (3) verificarea garanțiilor gestionarilor în funcție de schimbările de salarii și de modificarea valorii bunurilor gestionare;
- (4) depuneri de garanții ale gestionarilor;
- (5) gestionarea instrumentelor de decontare, tichete S.T.B, garanții etc.;

*Teatrul*



- (6) depunerea la Compartimentul Financiar-Contabilitate – zilnic – extraselor de cont și registrului de casă la care sunt atașate toate documentele justificative, privind încasările și plățile prin ordin de plată și numerar, comenzi, referate, adrese, ștampile, aprobări etc.
- (7) efectuarea plăților către colaboratori și diferitelor cheltuieli și depunerea – zilnică – a sumelor încasate prin casieria teatrului;
- (8) gestionarea biletelor de spectacole și vizarea acestora la Administrația Financiară;
- (9) distribuirea biletelor necesare casieriei de bilete, întocmirea borderourilor de predare-primire;
- (10) asigurarea secretului salariilor, actelor și evidențelor;
- (11) păstrarea numerarului și a altor valori bănești încredințate;
- (12) efectuarea plăților numai pe baza actelor legale semnate în prealabil de cei în drept;
- (13) completează borderourile de decontare zilnică a spectacolelor cu bilete vândute cu numerar și P.O.S. și le predă la casieria centrală împreună cu numerarul încasat/chitanță P.O.S.;
- (14) întocmește borderou de vânzare al caietelor program și-l predă la casieria centrală împreună cu numerarul încasat;
- (15) efectuarea încasărilor din debitori, diverse, eliberarea de chitanțe după numărătoarea banilor, diverse plăți, avansuri, facturi;
- (16) gestionarea tichetele rămase din vânzare până la ardere;
- (17) întocmirea de situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea biletelor vândute;
- (18) înregistrarea și urmărirea deconturilor din deplasări și turnee;
- (19) întocmirea situației încasărilor și plăților și verificarea exactității acestora.

Activitatea de casierie va fi detaliată în fișele posturilor;

## SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

**Art. 35 (1) Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă** este o structură funcțională condusă de un șef serviciu care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor trei domenii de activitate din subordine, respectiv Resurse Umane, Salarizare și Securitate și Sănătate în muncă. Se subordonează managerului (director).

**a) pe linie de Resurse Umane, Salarizare, îndeplinește următoarele atribuții:**

1. gestionează activitățile necesare întocmirii fișelor de post ale tuturor salariaților, de către șefii de servicii/birouri precum și a evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri), conform prevederilor legale în vigoare;
2. pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
3. elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
4. elaborează propunerea statelor de funcții în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate, și le supune spre aprobare în condițiile legii;
5. fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;

*de f. n. t. g.*





6. răspunde la legalitatea folosirii fondului de retribuire precum și calcularea exactă a statelor de salarii;
7. 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;
8. calculează corect și la timp indemnizațiile pentru incapacitatea temporară de muncă, indemnizații pentru concediu odihnă etc.;
9. întocmește, lunar, declarația 112, și o depune la ANAF Sector 1;
10. întocmește anual declarațiile fiscale, precum și alte declarații în conformitate cu prevederile legale și le transmite organelor abilitate;
11. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare și asigură secretariatul în comisiile de concurs și promovare a personalului, asigurând publicitatea și buna organizare a concursurilor și examenelor, conform normelor legale în vigoare;
12. realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate și dispozițiilor legale în vigoare, obținând atunci când este cazul derogările și aprobările necesare;
13. întocmește contractele individuale de muncă, deciziile și celelalte acte în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
14. stabilește și calculează conform dispozițiilor legale, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare (sporuri, concediu de odihnă, etc.);
15. răspunde ca orice încadrare să se efectueze numai pe baza actelor doveditoare prezentate de încadrat cu privire la îndeplinirea condițiilor legale de angajare;
16. asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind timpul de muncă în condițiile de lucru;
17. solicită personalului cu funcții de conducere programarea concediilor de odihnă a salariaților din subordine și urmărește acordarea acestora;
18. duce la îndeplinire dispozițiile de sancționare disciplinară care comportă modificări ale salariului sau funcției salariatului;
19. asigură efectuarea reținerilor și vărsămintelor către persoanele îndreptățite în temeiul actelor legale, privind popririi, rețineri din salariu, cumpărări în rate etc, în condițiile legii;
20. asigură evidența pensionarilor și altor persoane ce cumulează și sunt încadrate în teatru, urmărind plata drepturilor în limitele legii;
21. întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare, în condițiile legii;
22. gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
23. urmărește îndeplinirea condițiilor de încadrare în funcții gestionare, conform legii;
24. prelucrează datele în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
25. participă la întocmirea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune spre aprobare managerului (director);
26. vizează anual legitimațiile de serviciu ale salariaților;
27. eliberează salariaților adeverințe pentru diferite scopuri (inclusiv adeverințele de venit pentru colaboratori);
28. propune, locurile de muncă și meseriile cu condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase, etc. conform prevederilor legale, în vederea acordării sporurilor.

**Atribuțiile posturilor se vor detalia în fișa postului.**

**b) pe linie de sănătate și securitate în muncă activitatea este realizată de un referent cu atribuții în domeniu care își desfășoară activitatea în condițiile și cu atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare. În acest sens, răspunde de:**

*Artistic*





1. organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
2. 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);
3. întocmirea, împreună cu celelalte departamente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
4. instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
5. analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
6. informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
7. cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
8. stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
9. coordonarea activității de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. 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;
11. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
12. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
13. 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;
14. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
15. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
16. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
17. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
18. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
19. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
20. 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.

***Atribuțiile postului se vor detalia în fișa postului.***

c) În cadrul serviciului este organizată și **activitatea de consiliere**, care presupune următoarele atribuții:

1. acordă consultanță și asistență salariaților instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
2. monitorizează aplicarea prevederilor codului de etică și integritate în cadrul instituției;
3. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariații instituției;
4. identifică cauzele care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor, hărțuirilor sau amenințărilor exercitate asupra unui salariat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;

*de f. n. t. l. c.*



5. desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților instituției sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
6. identifică modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
7. propune spre adoptare măsuri privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale;
8. elaborează documentele strategice din domeniul luptei anticorupție și monitorizează aplicarea prevederilor acestor documente;
9. asigură consultanță și asistență personalului cu funcții de conducere în vederea completării și depunerii declarațiilor de avere și interese.

***Atribuțiile postului se vor detalia în fișa postului.***

d) În cadrul serviciului este organizată și **activitatea privind accesul liber la informații** care presupune următoarele atribuții:

1. asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
2. primește solicitările privind informațiile de interes public;
3. realizează evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
4. transmite solicitările departamentelor competente din cadrul instituției pentru a verifica respectarea prevederilor legale;
5. redactează răspunsul către solicitant, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
6. asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute de lege;
7. asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagina de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în lege;
8. organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

***Atribuțiile postului se vor detalia în fișa postului.***

e) În cadrul serviciului este organizată și **activitatea de curierat**, care presupune următoarele atribuții:

1. asigură preluarea corespondenței și transmiterea acesteia persoanelor și/sau instituțiilor indicate în timp util;
2. asigură transportul documentelor și actelor încredințate, fără a exista riscul deteriorării sau pierderii acestora;
3. răspunde pentru eventualele deteriorări sau pierderi de documente, când acestea au loc din culpa sa;

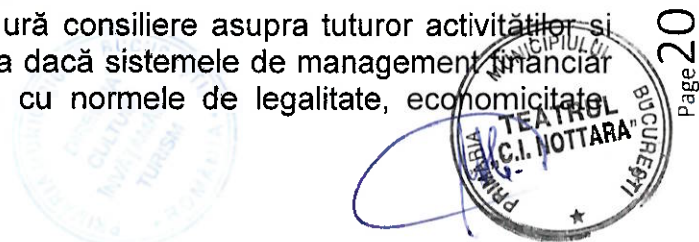
***Atribuțiile postului se vor detalia în fișa postului.***

## COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art. 36** Compartimentul Audit Public Intern – se subordonează managerului (director) și are următoarele atribuții principale:

- (1) efectuează misiuni de audit intern și asigură consiliere asupra tuturor activităților și departamentelor instituției, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, economicitate

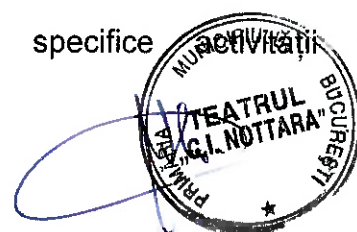
*deținut*



eficiență și eficacitate; misiunile de audit intern se realizează după norme proprii de audit întocmite cu avizul Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;

- (2) auditează/evaluează, cel puțin o dată la patru ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- a. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată;
  - b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
  - c. legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și frauduloasă a fondurilor publice, propunând măsuri și soluții ordonatorului terțiar de credite;
  - d. modul de constituire a veniturilor proprii, din servicii, din concesiune, din închirierea de bunuri din domeniul public al statului, din donații și sponsorizări precum și modul de autorizare și stabilire a creștelor și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - e. modul de administrare a patrimoniului public urmărind evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
  - f. alocarea creditelor bugetare;
  - g. sistemele informatice;
- (3) examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial, examinează și evaluează rezultatele;
- (4) examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora la nivel de ordonator terțiar de credite;
- (5) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;
- (6) efectuează, cu aprobarea ordonatorului de credite, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit anual;
- (7) monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern și asigură către conducerea instituției raportarea asupra progreselor în implementarea recomandărilor;
- (8) elaborează/îmbunătățește/revizuieste Carta auditului intern, o supune avizării structurii de specialitate din cadrul PMB, aflată în subordinea ordonatorului principal de credite și aprobării conducerii instituției;
- (9) elaborează raportul anual pentru activitatea de audit public intern și îl transmite spre informare către structura de specialitate din cadrul PMB, aflată în subordinea ordonatorului principal de credite;
- (10) transmite trimestrial la compartimentul de specialitate din cadrul PMB, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul instituției și consecințele neimplementării acestora (dacă e cazul), în maxim 5 zile calendaristice, de la încheierea trimestrului;
- (11) transmite compartimentului de specialitate din cadrul PMB, la solicitarea acestuia, rapoartele periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea proprie de audit intern;
- (12) elaborează planul multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern;
- (13) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- (14) elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității compartimentului;

*Al. F. F. F.*





- (15) întocmește, păstrează și pregătește pentru arhivare, potrivit Nomenclatorului arhivistic al teatrului, documentele proprii pe care le gestionează până la data predării la arhiva instituției;
- (16) îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (17) alte prevederi:
- a. auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;
  - b. auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor certificate pentru conformitate de la persoanele aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție;
  - c. auditorii interni pot efectua orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse.

## COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

**Art. 37** Compartimentului Achiziții Publice este un compartiment funcțional în structura organizatorică a teatrului și se subordonează managerului (director). Personalul Compartimentului Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- (1) elaborează programul anual de achiziții, împreună cu directorul adjunct și șeful Serviciului Administrativ Producție Aprovizionare, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Compartimentul Financiar - Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- (2) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții;
- (3) transmite spre aprobare managerului (director) orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
- (4) răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- (5) estimează împreună cu contabilul șef valorile fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- (6) stabilește procedurile de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- (7) stabilește perioadele 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;
- (8) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice;
- (9) întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- (10) întocmește notele 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;
- (11) propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale, pe care le înaintează spre aprobare managerului (director) ;
- (12) înaintează propuneri către managerul (director) al instituției pentru componenta comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu,

*definitiv*



- (13) elaborează sau după caz, coordonează activitatea 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 departamente;
- (14) înaintează propuneri și fundamentează necesitățile cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- (15) ia măsuri legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- (16) înaintează 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;
- (17) întocmește și îndeplinește toate formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- (18) comunică 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);
- (19) primește, înregistrează și păstrează ofertele pentru procedurile organizate;
- (20) întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, precum și raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- (21) urmărește și restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- (22) respectă termenele legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- (23) comunică cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmite, în termenele prevăzute de lege, toate informațiile și materialele solicitate de către acesta;
- (24) încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- (25) gestionează informațiile cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- (26) cunoaște și aplică legislația specifică în domeniului de activitate a compartimentului;
- (27) colaborează eficient cu toate compartimentele instituției
- (28) execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

***Atribuțiile compartimentului se vor detalia în fișele posturilor.***

## **SERVICIUL DE SPECIALITATE ARTISTICĂ**

**Art. 38** Serviciul de Specialitate Artistică este o structură funcțională, condusă de un șef serviciu care se află în subordinea managerului (director) al instituției și răspunde atât de latura teoretică a întregii activități de creație artistică a teatrului, cât și de latura creatoare respectiv funcția artistică a instituției.

**a) Activitatea de secretariat literar este realizată** de secretarii literari cu atribuții în domeniul în care își desfășoară activitatea în condițiile și cu atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, astfel:

(1) prospectează și studiază literatura dramatică autohtonă și universală, clasică și modernă, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului și al repertoriilor pe stagioni, 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.

*de încheiat*



- (2) studiază și selecționează din timp textele ce urmează a intra la spectacolele din repertoriul teatrului și informează conducerea asupra conținutului lor;
- (3) întocmește lucrările preliminare pentru alcătuirea repertoriului;
- (4) răspunde de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
- (5) se ocupă de contactarea autorilor în scopul obținerii drepturilor de proprietate intelectuală sau a prelungirii termenelor drepturilor de folosință;
- (6) studiază operele artistice literare comandate sau achiziționate de teatru și informează conducerea asupra conținutului și valorii lor;
- (7) urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și compozitorii și sesizează conducerea de nepredarea în termen a textelor sau compozițiilor contractate, prin referate;
- (8) informează conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii nr. 8/1996, cu modificările cu completările ulterioare;
- (9) sesizează conducerea asupra oportunității acordării de termene contractuale pentru îmbunătățirea și completarea lucrării predate inițial de autori.
- (10) 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;
- (11) 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 Copyro ca mandatar al autorului, autorizația de reprezentare a traducerii;
- (12) trebuie să cunoască subiectul, concepția, genul fiecărui spectacol și distribuția;
- (13) asigură redactarea textelor pentru materialele publicitare, materialele de prezentare a proiectelor fiecărei stagiuni, a materialelor de prezentare a teatrului;
- (14) propune contractarea de servicii pentru concepție, editare și imprimare a materialelor publicitare, a serviciilor foto și de grafică;
- (15) propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
- (16) redactează conținutul afișelor, ștraifurilor și panourilor de publicitate pentru sediu și turnee, precum și cel al programelor;
- (17) împreună cu Serviciul Marketing - Vânzări - Relații cu Publicul stabilește numărul de afișe și programe necesar pentru fiecare piesă, propunând managerului (director) spre aprobare ;
- (18) pregătește materialul: texte, lucrări grafice, material sonor etc. ce urmează a fi prezentat publicului de către teatru în scop publicitar;
- (19) determină genul și natura oricărei lucrări cu caracter literar artistic ori muzical, comandată, achiziționată sau care prezintă interes pentru teatru;
- (20) 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.
- (21) întocmește materialul documentar necesar montărilor (bibliografii, fotografii, date asupra autorului și epocii etc.);
- (22) pregătește materialul necesar pentru spectacolele aniversare ale teatrului sau ale unor actori; păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și după caz, al personalității al cărui nume îl poartă;
- (23) răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări și premiere;

de Frutici-





- (24) reprezintă teatrul în calitate de corespondent de presă în cadrul schimburilor cu alte instituții artistice din țară și străinătate;
- (25) propune și organizează, după aprobare, concursuri pentru piese, spectacole cu discuții, expoziții și aniversări în spațiile teatrului sau în spații ale unor instituții partenere;
- (26) asistă pe regizorii artistici la repetiții;
- (27) face parte din comisiile de recepție și evaluare pentru toate lucrările literare, plastice și muzicale contractate de teatru cu terți;
- (28) studiază și procură materialul documentar necesar montării pieselor precum și alte materiale indicate de conducere;
- (29) urmărește, din momentul redactării, tipărirea programelor, afișelor și anunțurilor până la apariția lor;

**b) Consultanții artistici**, au următoarele atribuții :

- (1) întrețin relațiile de protocol cu sponsorii teatrului, reprezentanții mass-media și instituții publice finanțatoare ale programelor Teatrului „C.I. Nottara”;
- (2) concep și realizează programe pentru promovarea imaginii teatrului în exterior;
- (3) lecturează, evaluează și face referate asupra textelor propuse conducerii teatrului de către terți;
- (4) vizionează spectacole ale altor teatre din București și din țară / companii independente care activează în zona artelor spectacolului / artelor performative, în vederea identificării unor tineri artiști spre a -i propune managerului instituției;
- (5) se documentează asupra autorului, speciei și a contextului literar în care a fost scris textul, asupra creatorilor implicați în realizarea spectacolului (traducător, regizor, scenograf, actori etc.) și redactează pachetul informativ al spectacolului, pe care îl supune spre aprobare conducerii instituției. Acest pachet informativ conține: sinopsis, distribuția, CV-urile creatorilor, afișul, caietul program, fotografii cu scene din spectacol;
- (6) realizează dosarele spectacolelor care conțin în mod obligatoriu: textul piesei, caietul program, afișul, fotografii, materiale de presă, fluturași, etc. După scoaterea din repertoriu a spectacolului, acesta de predă la arhivă;
- (7) inițiază și realizează împreună cu conducerea teatrului și secretarul literar conferințele de presă prilejuite de lansarea unor spectacole, turnee sau alte evenimente din viața teatrului;
- (8) păstrează și îmbogățesc materialul documentar privind istoricul instituției și al personalităților, în vederea editării lucrărilor monografice, indispensabile unei instituții de spectacol cu tradiție;
- (9) inițiază aplicații pentru obținerea unor cofinanțări de la Ministerul Culturii și Identității Naționale, AFCN, UNITER etc. pentru festival și pentru programele Teatrului „C.I. Nottara” (turnee în străinătate, evenimente speciale)
- (10) promovează imaginea teatrului în străinătate;
- (11) asigură managerului(director) al teatrului consultanță de specialitate, la solicitarea acestuia, și opinează critic asupra activității artistice a teatrului în urma vizionărilor sau în cadrul consiliului artistic;
- (12) pregătesc, la cererea managerului (director), materiale necesare privind proiectele și strategia instituției pe care să le prezinte presei în cadrul unor întâlniri speciale,

**c) Regizorii artistici** - îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- (1) propun managerului (director) al teatrului componența colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului cu a cărei punere în scenă a fost încredințat de către acesta;

*de Furtic*



- (2) trasează linia artistică a spectacolului pe parcursul derulării acestuia și ține cont, dacă este cazul sau este posibil, de anumite sugestii venite din partea Consiliului Artistic;
- (3) întocmesc și prezintă graficul repetițiilor săptămânale necesare în funcție de termenul premierei fixat de conducere;
- (4) îndrumă actorii, dându-le indicații asupra concepției regizorale;
- (5) răspund de disciplina întregului colectiv de creație artistică;
- (6) urmăresc și sprijină dezvoltarea profesională a tinerei generații de actori și regizori;
- (7) controlează executarea costumelor și decorurilor, semnalând orice defecțiune care ar influența calitatea artistică a spectacolului;
- (8) pregătesc dubluri pentru rolurile principale (dacă e cazul), la spectacolele pe care le pun în scenă; participă la repetițiile de refacere a unui spectacol sau de înlocuire a unui actor din distribuție sau, dacă se află în imposibilitate, delegă această atribuție unuia dintre componenții distribuției astfel încât să nu fie perturbată activitatea curentă a teatrului;
- (9) folosește, conform dispozițiilor legale în vigoare, în spectacolele puse în scenă, personal artistic disponibil din teatru, și de a propune conducerii teatrului angajarea de personal din afară doar în cazul în care aducerea acestuia s-ar dovedi necesară pentru spectacol: artiști de mare impact, tipologii care nu există în teatru, tineri, etc. ;
- (10) avizează schițele de decor și costume;
- (11) avizează devizul estimativ al spectacolului împreună cu scenograful;
- (12) răspund material, alături de scenograf, pentru elementele scenografice realizate și care nu mai sunt folosite în spectacol.

**d) Scenograful** răspunde de calitatea artistică, sub aspect plastic a spectacolului ce i-a fost încredințat având următoarele atribuții:

- (1) creează schițele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzită, costume etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului, inclusiv de existentul în magazie;
- (2) execută schițele tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime) prezentând mostre de materiale și eșantioane de culoare, de asemenea propune sistemele de elevații la decoruri (dacă e cazul);
- (3) se asigură că decorul poate fi transportat atât la depozitul teatrului cât și în turnee, având greutatea și mărimea acceptabilă pentru transport;
- (4) realizează desene la scara 1/50 sau la mărime naturală pentru toate reperele ce trebuie executate în exterior;
- (5) urmărește pe baza schițelor aprobate planurile de execuție la scara necesară pentru realizarea lor în ateliere sau la firma contractată de teatru;
- (6) urmărește în ateliere și/ sau la firma producătoare de decor executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;
- (7) sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;
- (8) participă activ la repetițiile cu decor, lumini, costume și machiaj, dând personalului tehnic de scenă și din ateliere toate indicațiile necesare;
- (9) urmărește spectacolul montat, după premieră și reluări, luând și propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și eventual îmbunătățirea calității acestuia;
- (10) împreună cu regizorul coordonator de scenă întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzită etc;
- (11) dimensionează cheltuielile necesare fără a depăși bugetul alocat producției unui nou spectacol;
- (12) împreună cu regizorul răspunde material pentru elementele achiziționate/ realizate și care nu sunt folosite în spectacolul pentru care au fost concepute.

e) **Compartimentul Actori**

*Definitiv*



În exercitarea atribuțiilor care le revin, **artiștii interpreți** (în speță colectivul de actori angajați permanenți ai instituției), au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic și tehnic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- (1) să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor pieselor;
- (2) să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- (3) să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către un reprezentant al Serviciului Marketing – Vânzări - Relații cu Publicul 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;
- (4) să respecte litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- (5) să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- (6) să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele aprobate de managerul (director);
- (7) să primească orice rol care i se încredințează, conform pregătirii profesionale sau să consemneze, în scris și cu argumente solide, un eventual refuz, răspunzând disciplinar și material pentru un refuz nejustificat;
- (8) să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- (9) să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- (10) să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- (11) să solicite, în scris, conducerii instituției aprobarea pentru orice angajamente la care dorește să participe;
- (12) să consemneze, în scris, faptul că astfel de angajamente nu vor afecta programarea repetițiilor sau spectacolului în instituția în care este angajat;
- (13) să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maximum 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.

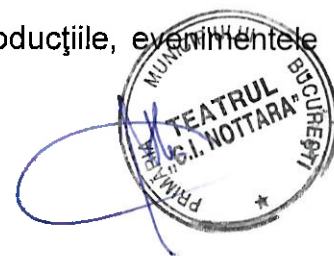
Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

## SERVICIUL MARKETING - VÂNZĂRI - RELAȚII CU PUBLICUL

**Art. 39 Serviciul Marketing-Vânzări-Relații cu Publicul** este o structură funcțională, condusă de un șef serviciu care se află în subordinea managerului (director).

**Serviciul Marketing-Vânzări-Relații cu Publicul** are următoarele atribuții:

- (1) organizarea din punct de vedere administrativ (inclusiv formalități) a turneeleor și deplasărilor, precum și a tuturor spectacolelor prezentate de teatru la sediu și în afara scenei teatrului, în București sau în țară;
- (2) participă la stabilirea bugetului de promovare a spectacolelor și propune acțiuni care să susțină activitatea teatrului;
- (3) identifică mediile de comunicare potrivite instituției și analizează oportunitățile de promovare a imaginii instituției;
- (4) analizează piața de profil și identifică cele mai potrivite canale de comunicare pentru promovarea instituției și a produselor sale culturale;
- (5) realizează materialele de prezentare și promovare pentru producțiile, evenimentele instituției;





- (6) monitorizează mass-media și trimite informațiile de interes către persoanele interesate din teatru;
- (7) conceperea și realizarea de programe pentru mărirea audienței la spectacolele Teatrului „C.I.Nottara”;
- (8) gestionează comunicările publice (realizează comunicatele de presă, mape de prezentare și alte materiale, consultanță privind discursul, semnalizare, locație);
- (9) gestionează relația cu mass-media (invitații, proiecte de fidelizare) prin întâlniri de socializare, furnizarea de informații privind activitatea instituției, asigurarea cadrului necesar realizării interviurilor;
- (10) organizează informarea zilnică a conducerii prin 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;
- (11) coordonează organizarea de evenimente – identifică furnizorii de produse/servicii (locații, catering, decoruri, etc.); solicită, analizează și propune cele mai potrivite oferte, asigură buna desfășurare a evenimentului: decorare locație, conceptul de eveniment cu detalierea scenariului de desfășurare, materiale de comunicare, lista de invitați și conformări, recepție invitați, follow up precum și încadrarea în buget;
- (12) elaborează și actualizează conținutul site-ului instituției;
- (13) elaborează strategia de promovare pe mediile de socializare – facebook, twitter și monitorizează rezultatele implementării;
- (14) gestionează activitatea evenimentelor generate de instituție: prezentare, atragere de sponsori, mapă de prezentare, evenimente de presă și apariții pentru prezentarea evenimentului, parteneriate media etc.
- (15) asigură afișajul cu programele Teatrului „C.I.Nottara” și afișarea de bannere cu premierele teatrului;
- (16) exploatarea evenimentelor publice și a celor religioase prin spectacole adresate unui public țintă (Crăciun, Paște, 1 Decembrie);
- (17) stabilirea împreună cu Serviciul de specialitate artistică, cu aprobarea direcției, a numărului de afișe și programe necesare pentru fiecare piesă;
- (18) planifică și stabilește necesarul biletelor stagiunii viitoare la datele fixate prin instrucțiuni;
- (19) răspunde de gestiunea și evidența biletelor de spectacole, conform instrucțiunilor în vigoare;
- (20) difuzează bilete și încasează contravaloarea, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (21) organizează munca de control la intrare pentru spectacolele și manifestările de care răspunde;
- (22) supraveghează spectacolele teatrului în deplasări și turnee, pentru ca acestea să se desfășoare în bune condiții sub aspect organizatoric;
- (23) completează borderoul de decontare zilnică a spectacolelor cu bilete vândute și-l predă la contabilitate;
- (24) depune zilnic cu borderou sumele rezultate din vânzarea biletelor;
- (25) întocmește borderou de predarea chitanțelor pe credit;
- (26) urmărește și încasează debitele din vânzarea biletelor cu decontare ulterioară;
- (27) încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea biletelor vândute;
- (28) asigură publicul spectator de eventualele schimbări de distribuție și prezintă acestuia repertoriul teatrului, cât mai atractiv;

*de fidele*



- (29) 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.;
  - (30) identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
  - (31) efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
  - (32) se preocupă de încheierea unor bartere publicitare, cu respectarea legislației în vigoare;
  - (33) coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
  - (34) urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;
  - (35) 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.

**a) Activitatea de marketing:**

- (1) elaborează și actualizează strategia și mix-ul de marketing ale instituției;
  - (2) întocmește planificarea repetițiilor și spectacolelor;
  - (3) întreține și dezvoltă relațiile cu sponsorii teatrului, reprezentanții mass-media și instituțiilor publice finanțatoare ale programelor Teatrului „C.I. Nottara”;
  - (4) concepe și realizează programe pentru promovarea imaginii teatrului în exterior;
  - (5) realizează afișajul cu programele Teatrului „C.I. Nottara” și afișaj de bannere cu premierele teatrului;
  - (6) organizarea campaniilor de publicitate a premierelor stagiunii, sau a spectacolelor eveniment;
  - (7) stabilește împreună cu Serviciul de specialitate artistică, cu aprobarea conducerii, numărul de afișe și programe necesare pentru fiecare piesă;
  - (8) coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
  - (9) 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.
  - (10) efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

**b) Activitatea de vânzări:**

- (1) Supraveghează spectacolele teatrului în deplasări și turnee, pentru ca acestea să se desfășoare în bune condiții sub aspect organizatoric;
- (2) urmărește și încasează debitele din vânzarea билетelor on-line cu decontare ulterioară;
- (3) răspunde de înregistrarea /vizarea билетelor de intrare la spectacole la Direcția de Taxe și Impozite;
- (4) răspunde de anularea билетelor de intrare la spectacole pe care le transmite la Direcția de Taxe și Impozite;
- (5) întocmește Decontul de impunere lunar(impozitul pe spectacole) la Direcția de Taxe și Impozite;

*de Fructu*

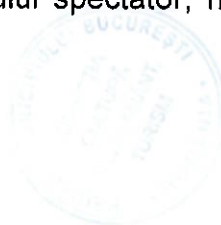


- (6) întocmește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, Raportul de vânzări bilete BLT, NETOPIA, MY STAGE, EVENTIM, etc;
  - (7) întocmește Declarația privind obligația de plată a timbrului monumentelor istorice;
  - (8) încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea билетelor vândute;
  - (9) asigură publicul spectator de eventualele schimbări de distribuții și prezintă acestuia repertoriul teatrului, cât mai atractiv;
  - (10) monitorizează vânzarea билетelor la spectacolele teatrului, în baza acestuia calculează gradul de ocupare al sălilor/spectacol/stagiune;
- Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

### c) Activitatea de Relații cu publicul

- (11) organizează din punct de vedere administrativ (inclusiv formalități) turneele și deplasările, precum și toate spectacolele prezentate de teatru la sediu și în afara scenei teatrului, în București sau în țară;
- (12) concepe și realizează programe pentru mărirea audienței la spectacolele Teatrului „C.I. Nottara”;
- (13) exploatarea evenimentelor publice și a celor religioase prin spectacole adresate unui public țintă (Crăciun, Paște, 1 Decembrie);
- (14) 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.;
- (15) identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- (16) urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;
- (17) organizează și supraveghează intrarea spectatorilor în sală, urmărind respectarea instrucțiunilor cu privire la accesul în sălile de spectacole;
- (18) organizează, monitorizează și centralizează voucherele primite de spectatori care au achiziționat bilete on-line;
- (19) organizează și monitorizează munca plasatoarelor și a garderobierelor;
- (20) răspunde de evitarea oricăror nemulțumiri ale publicului spectator și ia măsuri pentru aplanarea oricăror incidente;
- (21) sesizează organele superioare sau organele de poliție în cazul incidentelor cu publicul spectator, care nu au putut fi aplanate;
- (22) aplică și supraveghează modul cum se respectă dispozițiile pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- (23) supraveghează activitatea întregului personal administrativ, care lucrează în sala respectivă, atât în cursul zilei cât și la spectacol;
- (24) 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;
- (25) urmărește ca întregul personal de la sală să aibă o atitudine civilizată față de spectatori;
- (26) după terminarea spectacolelor monitorizează sălile, holurile, garderobe, aplicând și controlând modul cum se respectă dispozițiile privind paza contra incendiilor;
- (27) aduce la cunoștința conducerii imediat sau cel mai târziu a doua zi dimineața, incidentele ivite, reclamațiile publicului spectator, măsurile luate și cele pe care le propune;

de încheiere





- (28) 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;
- (29) 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;
- (30) 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;
- Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

## SERVICIUL EXPLOATARE SCENĂ

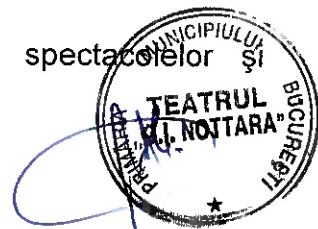
**Art. 40 Serviciul Exploatare Scenă** este o structură funcțională, condusă de un șef serviciu care se află în subordinea directorului adjunct având următoarele atribuții:

- (1) asigură coordonarea atât a corpului artistic cât și a corpului tehnic, în funcție de cerințele activității artistice, în vederea respectării timpului normal de lucru;
- (2) 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;
- (3) urmărește în ateliere respectarea datelor când trebuie finalizate lucrările de decoruri și costume, sesizând pe conducătorul compartimentului de orice întârziere;
- (4) coordonează și urmărește montarea în scenă a decorurilor pentru piesele în premieră și în reluare, la toate repetițiile tehnice și generale;
- (5) supraveghează și dă instrucțiuni personalului de scenă asupra modului cum trebuie manipulate, depozitate și întreținute decorurile și costumele spectacolelor în curs;
- (6) solicită conducerii teatrului în scris aprobare pentru executarea lucrărilor necesare privind reparațiile generale de decoruri, la piesele în repertoriu;
- (7) răspunde și organizează activitatea formațiilor de lucru și a muncitorilor de la ambele scene pentru nevoile întreținerii clădirilor și anexelor lor;
- (8) asigură menținerea calității tehnice avute la premieră a spectacolelor, pe baza sesizărilor făcute de regizorul artistic, scenograf și regia tehnică;
- (9) coordonează activitatea regizorilor tehnici și a sufleurilor;
- (10) verifică dacă decorurile, recuzita, costumele, etc., folosite în spectacolele teatrului sunt în stare bună, propune măsurile pentru remedierea lipsurilor constatate și răspunde de realizarea măsurilor propuse și aprobate;
- (11) programează, împreună cu Biroul Administrativ, și coordonează curățenia generală, cu depozitarea corespunzătoare a decorurilor, de la sfârșitul fiecărei stagiuni;
- (12) programează și coordonează activitatea refacerii decorurilor uzate astfel încât să nu împiedice activitatea curentă a teatrului;
- (13) prezintă conducerii instituției tabelele nominale însoțite de documentația necesară, din care să rezulte muncitorii de la scenă care s-au evidențiat în muncă;
- (14) Șeful Serviciului Exploatare Scenă conduce și coordonează: Compartimentul Regizorat Tehnic, Compartimentul tehnic (electro-acusticieni), Formație muncitori (electricieni iluminare scenă), Formație Muncitori – (mânuiitori montatori decor), Formație muncitori (recuziteri), Formație Muncitori (costumiere).

**(A) 1. COMPARTIMENT REGIZORAT TEHNIC** este o structură funcțională, având următoarele atribuții:

- (1) asigură din punct de vedere tehnic desfășurarea tuturor spectacolelor și manifestărilor cultural-artistice ale teatrului;

*tehnici*



- (2) 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;
- (3) afișează programul săptămânal, aprobat de managerul (director), 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;
- (4) 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;
- (5) 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;
- (6) 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 managerul (director);
- (7) 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 acestora;
- (8) participă, 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 și a stării bune a decorurilor și costumelor;
- (9) solicită din timp material de recuzită consumabilă, certificând exactitatea necesarului;
- (10) răspunde de montarea tehnică a spectacolelor și repetițiilor care i-au fost repartizate;
- (11) întocmește referatele privind propunerea de colaboratori artistici, după ce în prealabil a obținut și semnătura regizorului spectacolului;
- (12) controlează cu o jumătate de oră înaintea începerii repetiției, prezența tuturor interpreților – actori și figuranți – luând toate măsurile pentru a asigura începerea și desfășurarea acestora în cele mai bune condiții;
- (13) 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;
- (14) controlează modul cum sunt costumați și grimați actorii și figuranții;
- (15) răspunde de ridicarea și lăsarea cortinei, de intrările și ieșirile din scenă și în general de toate mișcările, dând semnalele necesare;
- (16) răspunde ca începerea și terminarea spectacolelor (acte, tablouri, pauze) să nu depășească orele și graficul stabilit;
- (17) asistă regizorul artistic sau pe asistent, la toate repetițiile, având grijă de prezența la replică a actorilor;
- (18) 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;
- (19) 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;
- (20) întocmește și supune regizorului artistic lista recuzitei necesară spectacolului și urmărește să fie gata la termenul fixat prin compartimentul competent;

tehnici



- (21) la scoaterea din repertoriu a spectacolului de care răspund, predau bibliotecii textul definitiv, caietul de regie, stimele și alte materiale documentare;
- (22) planifică munca muncitorilor de scenă de acord cu coordonatorul de scenă;
- (23) 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;
- (24) 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;
- (25) informează managerul (director) al teatrului prin referate, cu privire la abaterile comise de personalul artistic și de scenă;
- (26) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

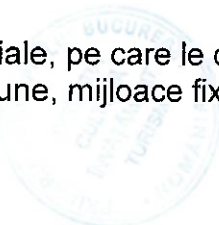
## 2. Atribuțiile **sufleorilor** se referă la:

- (1) multiplicarea textului spectacolului și distribuirea acestuia actorilor implicați în proiect;
  - (2) cunoașterea perfectă a textului, pentru a-i ajuta pe interpreți în timpul repetițiilor și spectacolelor, fără a periclita atmosfera spectacolului;
  - (3) pregătirea și suplینirea prin mimică și gesturi, transmiterea textului în condiții de zgomot;
  - (4) urmărirea prin mijloace adecvate a menținerii condiției fizice și a dicției;
- Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

**(B) COMPARTIMENT TEHNIC (electro-acusticieni)** – răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- (1) 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;
- (2) Efectuează legăturile fonice, amplificarea, imprimarea efectelor sonore, mixarea, înregistrarea-redarea sunetului;
- (3) 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;
- (4) 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;
- (5) 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;
- (6) verifică și pregătesc din timp aparatura și instalațiile din dotare;
- (7) imprimă sonor spectacolele/concertele și înregistrează video, la cererea conducerii teatrului, în funcție de necesitățile acestuia;
- (8) participă la deplasări și turnee, transportă, încarcă-descarcă și asigură aparatura de sonorizare în timpul deplasărilor, turneele;
- (9) asigură reparațiile necesare aparatelor de sonorizare precum și întreținerea lor;
- (10) 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;
- (11) colaborează cu formația de iluminare scenă la realizarea în termen a repetițiilor, premierelor și celorlalte spectacole;
- (12) întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale, pe care le decontează în timp util;
- (13) participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;

*de f. n. c.*





- (14) respectă programările pentru turnee și deplasări;
- (15) utilizează eficient și gestionează aparatura încredințată;
- (16) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

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

**(C) FORMAȚIE MUNCITORI (mânuitori montatori decor)** - condusă de un șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- (1) realizează cu atenție, astfel încât să nu se deterioreze, 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;
- (2) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor;
- (3) execută improvizații din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, concerte adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;
- (4) manevrează instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole/concerte (trepte, contrabare, rivalți, podeț mobil, arlechin), citesc și descifrează schițele de decor;
- (5) recondiționează, transformă, repară, după caz, elementele de decor și decorul în colaborare cu atelierele de producție;
- (6) depozitează, asigură și întrețin decorurile, le transportă, încarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor, gestionează, după caz, bunurile și materialele din gestiune;
- (7) asigură decongestionarea culoarelor și trecerilor din imediata apropiere a scenei;
- (8) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

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

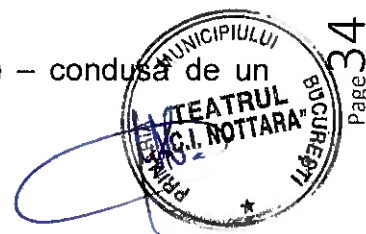
**(D) FORMAȚIE MUNCITORI (recuziteri)** condusă de șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- (1) 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;
- (2) participă la montarea și demontarea de decor a obiectelor de recuzită;
- (3) cunosc desfășurarea fiecărui spectacol pe acte, scene, tablouri;
- (4) prezintă la dispoziția actorilor obiectele necesare montării, verificându-le pe acelea care ar putea provoca accidente (săbii, pistoale, cuțite, etc.);
- (5) procură recuzita consumabilă, răspunzând de condițiile igienico – sanitare a produselor comestibile pentru spectacole;
- (6) aleg, transportă și așează în decor, în locurile indicate de scenograf și necesare fiecărui tablou din spectacol, intervenind prompt la orice schimbare de decor;
- (7) asigură și întrețin obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;
- (8) respectă programările pentru turnee și deplasări;
- (9) participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- (10) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

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

**(E) FORMAȚIE MUNCITORI (electricieni iluminare scenă)** – condusă de un șef formație, ce răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

*de Fructu*



- (1) realizează iluminarea și producerea efectelor electrice în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină (rivalte, 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 lumini, 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);
- (2) pregătesc, lucrează și montează în decor, pentru producerea efectelor speciale și fixarea luminii, tot felul de aparaturi necesare asigurării luminii pe scenă și fosă;
- (3) cunosc spectacolele/concertele (text-muzică), execută iluminarea acestora și efectele de lumini pe tablouri și acte, producând scenele, conform cerințelor regizorale și scenografice;
- (4) întrețin în stare de funcționare aparatura din dotare, execută lucrările de reparații electrice necesare premierelor și spectacolelor, pregătesc din timp aparatura, gestionează bunurile încredințate.
- (5) verifică, obligatoriu, permanența iluminatului de siguranță la sală, foayere și birouri;
- (6) respectă toate instrucțiunile CONEL, PSI și de protecția muncii;
- (7) respectă dispozițiile legale în vigoare, referitor la modificarea de instalații și branșamente;
- (8) monitorizează lunar candelabrele a căror greutate poate provoca accidente;
- (9) întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale pe care le decontează în timp util;
- (10) participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- (11) respectă programările pentru turnee și deplasări;
- (12) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

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

**(F) FORMAȚIE MUNCITORI (costumiere)** – fără șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- (1) păstrează costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, având gestiunea lor;
- (2) asigură, manipulează și gestionează îmbrăcămintea și încălțăminte necesară fiecărui spectacol/concert, pe epoci și întocmai cu cerințele scenografului și regiei artistice;
- (3) ajută la costumarea actorilor și colaboratorilor instituției;
- (4) cunosc fiecare spectacol în întregime pe acte, tablouri;
- (5) 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;
- (6) asigură costumarea personalului artistic pentru repetiții generale și spectacole la sediu, alte locații și în turnee;
- (7) respectă costumația de la premieră, nu intervin cu modificări sau înlocuiri de costume la următoarele spectacole, decât cu aprobarea scenografului;
- (8) 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;
- (9) transportă, încarcă-descarcă și asigură costumația în timpul deplasărilor și turneelor;
- (10) respectă întocmai indicațiile date de regizor și de scenograf respectând cu strictețe programul de repetiții și spectacole;
- (11) execută micile reparații, necesare costumelor din repertoriul curent și asigură curățenia și ordinea în cabine;
- (12) în completarea orelor de program, vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă, pentru atelierele de croitorie sau alte sectoare deficitare;

*de f. n. t. c.*

- (13) respectă prezența la program în funcție de planificarea spectacolelor, repetițiilor și în general când este nevoie;
- (14) asigură predarea costumelor la curățătorie, participând la inventarierea bunurilor din gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri;
- (15) execută și aplică peruci, mustăți, favoriți, meșe, etc., necesare spectacolelor;
- (16) execută coafura machiajelor personalului artistic conform schițelor date, care sunt în repetiții generale și la spectacole;
- (17) 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 scenograf;
- (18) ajută actorii și colaboratorii la grimat și coafat;
- (19) păstrează toate materialele necesare pentru grimă și coafură și le întrețin în condițiile cerute de igiena muncii;
- (20) respectă planificarea spectacolelor și repetițiilor iar în completarea orelor de program vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă pentru alte sarcini;
- (21) gestionează materialele, substanțele, produsele și trusele de machiaj din gestiune;
- (22) verifică termenele de valabilitate a produselor cosmetice și chimice folosite, împrăștează trusele de machiaj și le completează după necesități cu acordul conducerii instituției;
- (23) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

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

**(G) Șefii formațiilor de muncitori** au următoarele atribuții:

- a) cunosc în amănunt instalațiile scenei și le monitorizează înaintea fiecărui spectacol sau repetiție;
- b) răspund de păstrarea obiectelor și sculelor formației de lucru controlând periodic existența lor;
- c) gestionează inventarul formației respective;
- d) colaborează cu celelalte formații de lucru, activitatea tuturor formațiilor având un caracter colectiv pentru realizarea obiectivului principal, respectiv reprezentarea spectacolului în cele mai bune condiții;

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.

e) 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 ADMINISTRATIV, PRODUCȚIE, APROVIZIONARE

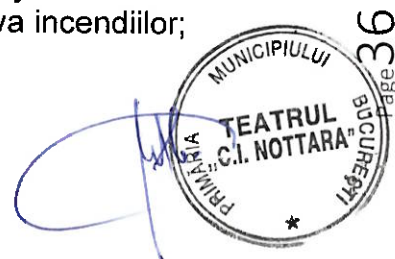
**Art. 41** Serviciul Administrativ, Producție, Aprovizionare este o structură funcțională condusă de un șef serviciu, aflat în subordinea directorului adjunct, care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor trei domenii de activitate din subordine, respectiv: administrativ, producție, aprovizionare.

### (A) COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE DESERVIRE

(a) Pe linie de **administrativ**, îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;

*Definitiv*



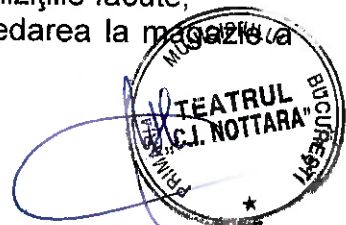


- (2) organizează și controlează întreținerea și paza în bune condiții a întregului inventar gospodăresc – mobil și imobil, precum și a tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină etc;
- (3) organizează și monitorizează paza bunurilor legate de activitatea artistică a teatrului (instrumente, costume, decor etc.) acestea neputând fi scoase din instituție decât cu aprobarea managerului (director);
- (4) asigură ca tot necesarul de materiale aprobat să fie achiziționat și apoi folosit conform normelor în vigoare, în raport cu nevoile teatrului;
- (5) 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;
- (6) răspunde și efectuează controlul asupra îndeplinirii sarcinilor pe linie de pază contra incendiilor;
- (7) propune conducerii măsuri de orice natură destinate a preîntâmpina lipsa sau dispariția de bunuri și urmărește îndeplinirea acestora;
- (8) asigură aplicarea numerelor de inventar conform registrului de inventar, ține evidența bunurilor de inventar gospodăresc;
- (9) 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;
- (10) propune Compartimentului financiar-contabilitate procurarea de materiale necesare întreținerii localurilor și mijloacelor de transport, urmărind achiziționarea lor de Serviciul producție aprovizionare;
- (11) asigură depozitarea materialelor cumpărate și păstrarea în bune condițiuni;
- (12) este delegat permanent și reprezintă teatrul în comitetul de bloc și în raporturile cu administrația de clădiri din imobilele folosite în comun;
- (13) propune, urmărește și face parte din comisia de recepție a lucrărilor cu caracter administrativ-gospodăresc efectuate de alte unități pentru teatru;
- (14) după introducerea lucrărilor de investiții în plan și aprobarea lor, ține legătura permanentă cu proiectantul, executantul și organul tutelar beneficiar și cu orice altă unitate ce participa la executarea lucrărilor;
- (15) asigură și monitorizează activitatea de instruire a personalului în ce privește respectarea normelor de protecția și igiena muncii;
- (16) îndeplinește sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activității de protecția muncii și protecție împotriva incendiilor;

(b) Pe linie de **aprovizionare deservire**, îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) pregătește în colaborare cu regizorii de scenă și responsabili celorlalte compartimente ale teatrului, propunerile pentru aprovizionarea tehnico-materială a teatrului, ținând seama și de materialele existente în magazie și depozitele teatrului, întocmește necesarul pentru aprovizionarea tehnico-materială a teatrului;
- (2) aprovizionează cu materii prime, materiale, utilaje și accesorii, necesare desfășurării procesului de producție;
- (3) achiziționează și recepționează bunurile și materialele necesare teatrului, în ordinea de urgență stabilită ;
- (4) răspunde de predarea neîntârziată către Compartimentul Financiar-Contabilitate a tuturor documentelor necesare plății materialelor aprovizionate;
- (5) gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- (6) întocmește necesarul pentru aprovizionarea tehnico-materială a teatrului;
- (7) răspunde de respectarea condițiilor și formelor legale pentru achizițiile făcute;
- (8) întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazia bunurilor și materialelor achiziționate;
- (9) asigură permanent aprovizionarea;

de Finanțe



- (10) 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;
- (11) întocmește situațiile pentru materialele consumate, pe repere, pentru fiecare atelier pe comenzi și calcul valoric al acestora, în ordine de lucru;
- (12) efectuează lucrările de post-calcul ale comenzilor executate de către atelierele teatrului pentru spectacole în premieră și lucrările de reparații costume, decoruri și administrativ-gospodărești;
- (13) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

(c) În cadrul compartimentului este organizată și activitatea de întreținere și depozitare a materialelor, asigurată de:

(c1) **magaziner**, cu următoarele atribuții:

- (1) 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;
- (2) 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;
- (3) predă gestionarului de la cabine, obiectele vestimentare necesare în spectacol;
- (4) primește spre păstrare și gestionare obiectele vestimentare ce nu se folosesc în spectacole, după ce în prealabil ele au fost curățate și recondiționate;
- (5) 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;
- (6) 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;
- (7) eliberează bunuri în cantitatea, calitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare, eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie fiind interzisă;
- (8) 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;
- (9) comunică în scris obligatoriu de îndată, conducătorului instituției despre :
  - a. diferențele în plus sau în minus apărute în gestiune, de care are cunoștință;
  - b. situațiile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
  - c. cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
  - d. stocurile de bunuri fără mișcare și cu mișcare lentă;
- (10) păstrează și gestionează materialele existente în magazia de materiale potrivit dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare, luând măsuri de preîntâmpinare a tuturor cauzelor care ar duce la degradarea, sustragerea și orice formă de risipă;
- (11) întocmește bonurile de materiale pentru materialele primite de gestionar;
- (12) verifică existența în magazie a materialelor și exactitatea operațiunilor;
- (13) calculează bonurile de materiale și verifică primirile de mărfuri pe bază de facturi;
- (14) urmărește stocurile de materiale astfel ca să se înlăture crearea unor stocuri supranormative;
- (15) întocmește situațiile de materiale ridicate și restituite de ateliere, pe fiecare comandă;
- (16) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

*de fructele*



### **(c2) Îngrijitorul:**

- (1) asigură curățenia sectorului care îi este repartizat;
- (2) asigură curățenia în birouri și grupurile sanitare adiacente, păstrează în bune condiții mobilierul și echipamentul din dotare;
- (3) participă în mod efectiv la curățenia generală;
- (4) îndeplinește obligatoriu sarcinile administrative date de șeful ierarhic;

### **(c3) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole:**

- (1) 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;
- (2) 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;
- (3) în cadrul măsurilor de prevenire a incendiilor, va verifica instalațiile aferente, conform instrucțiunilor;
- (4) respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la modificarea de instalații și branșamente;
- (5) execută lucrări de reparații curente la clădirile, mașinile, utilajele și instalațiile din dotarea teatrului, semnalizând orice defecțiune care ar influența calitatea lucrării sau ar determina nerealizarea la timp a lucrării;
- (6) face periodic inspecții (săptămânal), în toate imobilele și spațiile deținute de teatru, pentru depistarea eventualelor nereguli ce pot apărea (depozitarea greșită a elementelor de decor și recuzită, nereguli la instalația electrică, deșeuri și gunoaie în locuri nepermise) și pot avea ca urmare provocarea incendiilor sau imposibilitatea evacuării în caz de incendiu, calamitate etc.; coordonează remedierea acestor nereguli sau face rapoarte către șeful de serviciu semnalând eventualele nereguli, când acestea nu pot fi remediate cu forțe proprii și propune modalitățile de remediere;
- (7) verifică săptămânal instalațiile electrice în vederea depistării eventualelor nereguli

### **(c4) Șoferul :**

- (1) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional, de persoane;
- (2) administrează și răspunde de parcul auto asigurând întreținerea, repararea și folosirea rațională și economică a acestuia;
- (3) solicită și certifică necesarul de carburanți și lubrifianți pe autovehicule și șoferi;
- (4) răspunde de gestionarea carburanților;
- (5) solicită și răspunde de necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- (6) organizează și asigură transportul în cele mai bune condiții, cu respectarea calității și termenelor cerute de standardele instituției;
- (7) asigură, cu cel puțin o lună înainte, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă);
- (8) pentru siguranța personalului ce se deplasează în turnee, a decorului și elementelor de recuzită, asigură cu cel puțin o lună înainte, reînnoirea poliței de asigurare CASCO;
- (9) participă la activitatea de instruire cu privire la respectarea normelor de protecția și igiena muncii;
- (10) îndeplinește sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activității de protecția muncii și protecție împotriva incendiilor.

### **(B) PRODUCȚIE:**

- (1) întocmește cu ajutorul scenografilor creatori ai decorurilor ce urmează să se execute, devizele și listele de materiale necesare montării spectacolelor teatrului;

*de fructe*





- (2) întocmește propunerile pentru planificarea producției atelierelor, urmărind evitarea golurilor de producție, a producției în salt și a orelor de muncă peste programul normal;
- (3) 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 scenograful pentru fiecare spectacol;
- (4) 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;
- (5) 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;
- (6) vizează ordinele de lucru privind predarea obiectelor și lucrărilor executate în atelierul teatrului către celelalte compartimente ale teatrului sau către terți;
- (7) supraveghează ca întrebuințarea materialelor să se facă conform devizelor și să nu se execute în ateliere alte lucrări decât cele necesare producției teatrului, aprobate ca atare de conducerea teatrului;
- (8) propune pentru întocmirea proiectului de buget planul de aprovizionare cu cele necesare funcționării atelierelor;
- (9) dispune și monitorizează executarea la timp pe baza machetelor și schițelor întocmite de scenografi, a decorurilor și a costumelor;
- (10) se asigură că decorul poate fi transportat atât la depozitul teatrului cât și în turnee, având greutatea și mărimea acceptabilă pentru transport;
- (11) monitorizează și răspunde în cadrul și la nivelul sectorului tehnic de producție de modul de aplicare a normelor în legătură cu protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- (12) la terminarea lucrărilor, verifică ordinele de lucru în concordanță cu lucrarea executată conform devizelor;
- (13) la parte ca delegat tehnic al teatrului la recepționarea lucrărilor executate în afara teatrului pe linie de producție costume și decor;
- (14) avizează din punct de vedere al necesității achiziționarea de utilaje pentru sectorul producție și urmărește includerea acestora în planul anual de investiții;
- (15) răspunde de folosirea și organizarea întregii capacități de lucru în ateliere, a mașinilor și oamenilor;
- (16) 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;

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

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

**C. FORMAȚIA MUNCITORI** – este condusă de un șef formație muncitori și răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- (1) execută pictura decorurilor, costumelor și recuzitelor conform schițelor aprobate de conducerea teatrului și întocmite de scenograful spectacolului respectiv; de asemenea execută pe baza schițelor primite, cu aprobarea conducerii, machetele pentru programe, afișe și alte lucrări de popularizare a spectacolelor;
- (2) întreține pictura decorurilor, costumelor și recuzitei, etc. pentru spectacolele din repertoriu;
- (3) execută panourile de reclamă precum și orice anunțuri necesare teatrului;

*de Fântâna*



- (4) întocmește referate și bonuri de materiale, decontează în termen util materialele necesare pentru lucrări;
- (5) execută lucrări de tapițerie (inclusiv recondiționarea acestora) necesare spectacolelor;
- (6) execută lucrările de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului etc., conform schițelor primite la termenele stabilite de conducerea teatrului;
- (7) întreține lucrările de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului și recuzitei, etc.
- (8) execută lucrările de tâmplărie necesare teatrului;
- (9) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;
- (10) realizează costumația de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul teatrului și răspund de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- (11) execută costume de epocă sau moderne, după schițele și concepția scenografului, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, refaceri, spectacole;
- (12) 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;
- (13) 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;
- (14) execută retușurile, reparațiile sau adaptarea costumelor, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice;
- (15) 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;
- (16) contribuie la calitatea și realizarea în ansamblu a spectacolelor/concertelor;
- (17) execută programul de lucru stabilit de conducerea teatrului;
- (18) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

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

**Șeful formației de muncitori are următoarele atribuții:**

- a. gestionează mijloacele fixe, instalațiile, sculele și materialele necesare echipei, ținând evidența lor la zi, potrivit instrucțiunilor date de conducerea teatrului;
- b. repartizează pe muncitorii echipei lucrările pentru care a primit ordin de lucru;
- c. răspund 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 protecție a celor ce vor veni în contact cu ele;
- d. răspund de respectarea termenelor de execuție, de cantitățile stabilite pentru lucrările repartizate echipei pe care o conduce;
- e. răspund de disciplina muncitorilor echipei care îi sunt subordonați semnalând de îndată, în scris, orice abateri și propunând măsurile necesare;
- f. răspund 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;
- g. răspund sub toate formele pentru cazul în care se execută lucrări ce nu aparțin teatrului și nu au aprobarea conducerii teatrului;
- h. întocmesc și țin la zi, conform instrucțiunilor date de conducerea teatrului, un opis al tuturor lucrărilor executate de echipa pe care o conduc;
- i. ridică de la magazie materialele necesare, ține evidența lor și restituie materialele neîntrebuințate precum și resturile de materiale;

*Artistic*



j. răspund 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;

k. predau șefului de producție în cel mult 10 zile după premieră, schițele, machetele artistice și tehnice;

l) 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.

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

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

## Cap.VII

### Patrimoniul Teatrului „C.I.Nottara”

**Art. 42** Teatrul „C.I.Nottara” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

**Art. 43** Teatrul „C.I.Nottara” are în administrare 2 (două) săli de spectacole cu adresa în Bld. Magheru nr.20, sector 1.

**Art. 44** Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform legii iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

**Art. 45** Teatrul „C.I. Nottara” deține spații închiriate cu altă destinație (ateliere de croitorie, tâmplărie, depozite decoruri).

**Art. 46** Teatrul „C.I. Nottara” ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

**Art. 47** Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

## Capitolul VIII

### Buget, relații financiare

**Art. 48** Teatrul „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, a abonamentelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), care au fost scoase din funcțiune, din onorarii provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

**Art. 49** Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului „C.I.Nottara” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 50** Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către managerul (director), în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

de Fructu-





**Art. 51** Teatrul „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 IX**

### **Dispoziții finale**

**Art. 52** Teatrul „C.I.Nottara” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria „instituții de spectacole de repertoriu”.

**Art. 53** Parte din activitățile Teatrului „C.I.Nottara” pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art. 54** Activitatea de audit public intern va fi asigurată de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul instituției.

**Art. 55** Teatrul „C.I.Nottara” își întocmește propriile proceduri de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

**Art. 56** Teatrul „C.I.Nottara” utilizează sigla proprie.

**Art. 57** Anual, managerul (director) întocmește raportul de activitate, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

**Art. 58** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

**Art. 59** Litigiile de orice fel în care Teatrul „C.I.Nottara” este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

**Art. 60** 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.

**Art. 61** Teatrul „C.I.Nottara” este înscris în Registrul artelor spectacolului conform Certificatului emis de Ministerul Culturii și Identității Naționale seria C nr. 0000547 în baza Deciziei Comisiei pentru Atestare și Avizare în domeniul Impresariatului Artistic nr. 122/10.12.2015 .

Alexandru Dumitru MĂZĂREANU  
Manager (Director)

SCPA ȘTEFAN, BURECU ȘI ASOCIAȚII

Juridic

S.C.P.A

ȘTEFAN BURECU  
ȘI ASOCIAȚII

Alexandra NOROCEA  
Resurse Umane



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

MR. 209890 / 13.12.2023

## REFERAT DE APROBARE

**privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului „C.I. Nottara ”**

**Teatrul „C.I. Nottara ”** este o instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii, definită, conform prevederilor O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție de spectacole de repertoriu, care funcționează în prezent în baza structurii organizatorice aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 718/2022, în cadrul unui număr total de 151 posturi, din care 15 posturi de conducere.

**Teatrul „C.I. Nottara ”** a solicitat aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, propunând în aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023, reducerea posturilor de conducere de la 15 la 12, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări, în Nota de fundamentare transmisă prin adresa nr. 2442/28.11.2023, înregistrată la registratura PMB 200654/28.11.2023.

Potrivit art. XIV alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

„Art. XIV - (1) Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.”.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e) și art.(7) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

**PRIMAR GENERAL**

**Nicușor DAN**



**Avizat**

**DIRECȚIA JURIDIC  
DIRECTOR EXECUTIV  
Adrian IORDACHE**





# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. DMRU 198632/04.12.2023

Nr.DCÎT 204644/06.12.2023

## RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului „C.I. Nottara ”

În prezent, **Teatrul „C.I. Nottara ”**, instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii, definită, conform prevederilor O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție de spectacole de repertoriu, funcționează în baza structurii organizatorice aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 718/2022, în cadrul unui număr total de 151 posturi, din care 15 posturi de conducere.

Conform prevederilor art.129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local și hotărăște reorganizarea de instituții și servicii publice, în condițiile legii.

Potrivit art. XIV alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

**„Art. XIV - (1) Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.”.**

**Art. XIX - (2) Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deține funcția de șef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023.**

**Art. XXI - (1) Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:**

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.



**Art. XXII - (1)** La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

**"Art. 391 - (1)** Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, **este de maximum 8%** din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

**(3)** Prevederile art. 391 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și entităților publice care au încadrat personal contractual

**Teatrul „C.I. Nottara ”** a propus, prin adresa nr.2395/22.11.2023, înregistrată la Primăria Municipiului București Registratura cu nr.197408/23.11.2023 și 198632/24.11.2023, la Administrator Public în data de 24.11.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 24.11.2023, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, conform prevederilor Legii nr.296/2023, în cadrul unui număr total de **151 posturi, din care 12 de conducere**, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare a instituției.

Prin adresa 2442/28.11.2023, înregistrată la Primăria Municipiului București Registratura cu nr. 200654/28.11.2023, la Administrator Public în data de 28.11.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 29.11.2023, Teatrul „C.I. Nottara ” a retransmis documentația privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției. Atașăm prezentului raport Nota de fundamentare a instituției.

Structura organizatorică (organigrama) a **Teatrului „C.I. Nottara ”** este prezentată în Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 151 de posturi, din care 12 de conducere.

Statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi și structurilor organizatorice prevăzute în organigrama propusă este prezentat în Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre și cuprinde numai posturi de natură contractuală.

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare al **Teatrului „C.I. Nottara ”**, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Aprobarea unei noi structuri organizatorice a **Teatrului „C.I. Nottara ”** astfel cum a fost propusă, atrage încetarea prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 718/2022.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității emiterii actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice. În acest sens, **Teatrul „C.I. Nottara ”**, ca instituție publică de interes local care a propus aprobarea organigramei, numărului total de 151 posturi, din care 12 de conducere, statului

de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare corespunzător, răspunde pentru conținutul acestora și respectarea legislației în vigoare.

Direcția Managementul Resurselor Umane și Direcția Cultură, Învățământ, Turism, ca structuri aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, au întocmit raportul comun de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării **Teatrului „C.I. Nottara”**.

Prin menținerea numărului total de posturi la **Teatrul „C.I. Nottara”** se respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi aprobat la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București”, comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București. Totodată, **Teatrul „C.I. Nottara”** face parte din categoria instituțiilor publice de cultură exceptate de la aplicarea prevederilor art. III alin. (1) din această ordonanță de urgență, conform adresei Instituției Prefectului Municipiului București – Cabinet Prefect nr.18171/P/23.07.2010.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale **Teatrului „C.I. Nottara”** conform Legii nr.296/2023.

**Direcția Managementul Resurselor Umane**

**DIRECTOR EXECUTIV**

Geta DRAGOMIR



**Șef serviciu**

**Mihaela-Gabriela COROBOIANU**

**Direcția Cultură, Învățământ, Turism**

**DIRECTOR EXECUTIV**

Liliana-Maria TODERIUC-FEDORCA



**Șef serviciu**

**Raluca-Oana ALEXANDRESCU**

Întocmit și redactat 1 ex.,  
expert Carmen Radu

Bd Magheru nr. 20, 010334 București  
tel.: 021 318 89 00 / 021 318 89 01  
e-mail: [director@nottara.ro](mailto:director@nottara.ro)  
Casa de bilete: 021 317 41 01

### Notă de fundamentare

Teatrul C.I. Nottara, instituție publică de cultură, încadrată la categoria „instituții de spectacole de repertoriu”, conform prevederilor O.G. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, în subordinea Primăriei Municipiului București, subvenționată de Consiliul General al Municipiului București, vă supune spre aprobare modificarea Organigramei și a Statului de funcții conform proiectului de organigramă și a proiectului de stat de funcții anexat.

Urmare a apariției Legii nr. 296/27.10.2023 la nivelul instituției s-a urmărit aplicarea legii printr-o compartimentare coerentă și o subordonare cât mai eficientă, astfel încât să se asigure o mai bună desfășurare a activităților, după cum urmează:

1. Prin desființarea funcției de șef birou, conform art. XVIII alin. (2)/Legea nr. 296/27.10.2023:

➤ Funcția de **Șef Birou Regizorat** se transformă în **regizor scenă (culise) S IA**, ca urmare a faptului că în cadrul biroului nu există post vacant care să corespundă vechimii în specialitate a titularului de post, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte;

➤ Funcția de **Șef Birou Administrativ** se transformă în **referent de specialitate S IA** ca urmare a faptului că în cadrul biroului nu există post vacant care să corespundă studiilor de specialitate și vechimii în specialitate a titularului de post, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte;

2. Ținând cont de prevederile art. XX alin.(1)/ Legea nr. 296/27.10.2023, care modifică alin. (3) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ:

➤ Se modifică structura organizatorică a **Serviciului Resurse Umane, Salarizare, SSM**, prin preluarea a **2 posturi de economist** din cadrul Compartimentului financiar – contabilitate și **1 post de Secretar PR**.

Activitatea Serviciului Resurse Umane, Salarizare, SSM în cadrul instituției are o importanță majoră. În cadrul serviciului, se regăsesc toate documentele care privesc activitatea instituției, respectiv: regulamente, angajamente legale, proceduri, dosare de personal, solicitări și răspunsuri aferente Legii nr.544/2001 etc. În aceste condiții s-a considerat oportună trecerea unui post de Secretar PR la acest serviciu, având printre altele și următoarele atribuții:

- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- realizează evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;



- transmite solicitările departamentelor competente din cadrul instituției pentru a verifica respectarea prevederilor legale;
- redactează răspunsul către solicitant, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute de lege.

Pentru eficientizarea activității din cadrul serviciului, s-a considerat necesar suplimentarea numărului de posturi, prin transferarea a 2 economisti de la compartimentul financiar – contabilitate, ca urmare a faptului că în cadrul serviciului se desfășoară și activitatea de salarizare.

- Se modifică structura organizatorică a **Serviciului de Specialitate Artistică**, prin **preluarea Compartimentului Actori** în cadrul serviciului;

Serviciul de Specialitate Artistică răspunde atât de latura teoretică a întregii activități artistice a teatrului, cât și de latura ei practică.

Există o strânsă legătură între activitatea serviciului de specialitate artistică și activitatea compartimentului actori, ca urmare a faptului că personalul din cadrul serviciului prospectează și studiază literatura dramatică autohtonă și universală, clasică și modernă, cu scopul de a constitui fondul de piese al teatrului și al repertoriilor pe stagiuni, întocmind documentarea necesară montării spectacolelor, asigurând îndeplinirea tuturor formalităților privind obținerea drepturilor de prezentare în public a spectacolului, urmărind buna desfășurare a repetițiilor și coerența reprezentațiilor organizate de teatru în vederea menținerii calității artistice (respectarea de către actori a textului și a indicațiilor regizorale).

- Se modifică structura organizatorică a **Serviciului Producție Aprovizionare**, prin preluare personalului de la Biroul Administrativ, urmând ca după aprobare acesta să poarte denumirea de **Serviciul Administrativ, Producție, Aprovizionare**.

3. Ținând cont de prevederile art. XXII alin.(1)/ /Legea nr. 296/27.10.2023, care modifică alin. (1) și alin.(2) al art. 391 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ:

- Se modifică numărul total al funcțiilor de conducere de la **15 funcții de conducere** la **12 funcții de conducere**, prin desființarea a **două posturi de șef birou** și a **unui șef formație muncitori** din cadrul Serviciului Producție aprovizionare.

Modificări survenite de la data ultimului Ștat de funcții aprobat prin HCGMB nr. 718/22.12.2022:

**\* Transformări de posturi ocupate/vacante ca urmare a promovării personalului instituției în anii 2022-2023**

Post ocupat Stat de Funcții aprobat (poziție; funcție)	Post ocupat Stat de Funcții propus (poziție; funcție)	Observații
Poz. 76 – Actor S I*	Poz. 62 – Actor S IA	Ref. DRU 169158/16.11.2022
Poz. 77 – Actor S I*	Poz. 63 – Actor S IA	Ref. DRU 169158/16.11.2022
Poz. 78 – Actor S I*	Poz. 64 – Actor S IA	Ref. DRU 169158/16.11.2022

\* Facem mențiunea că aprobarea de transformare în vederea promovării personalului, pentru posturile respective, a fost înaintea de aprobarea statului de funcții, acestea având, la data solicitării, pozițiile 73, 75, 77

**\*\* Transformări de posturi vacante și ocupate prin concurs în anul 2023**

Post ocupat Stat de Funcții aprobat (poziție; funcție)	Post ocupat Stat de Funcții propus (poziție; funcție)	Observații
Poz. 13 – Referent (M)	Poz. 14 – Referent de specialitate S IA	Ref. DRU 158201/12.04.2023

**\*\*\* Posturi desființate/ posturi înființate:**

Post vacant desființat	Post reîncadrat
Poz. 84 – Șef birou	Poz. 84 – Regizor scenă (culise) S IA
Poz. 143 – Șef formație muncitori II	Poz. 150 – Muncit. din activ. specifică inst. de spectacole – M.G. I
Poz. 146 – Șef Birou II	Poz. 145 – Referent de specialitate S IA
Poz. 147 – Referent de specialitate (S) I*	Poz. 94 Operator (image) S IA

\* facem mențiunea că postul este ocupat până la data de 31.12.2023, urmând a se vacanta la data de 01.01.2024

**\*\*\*\* Mutare posturi între departamente:**

Post ocupat Stat de Funcții aprobat (poziție; funcție)	Post ocupat (mutat) Stat de Funcții propus (poziție; funcție)
Poz. 6 Economist (S) Sp.IA	Poz. 11 Economist (S) Sp.IA
Poz. 7 Economist (S) I	Poz. 12 Economist (S) I
Poz. 32 Secretar PR (S) IA	Poz. 9 Secretar PR (S) IA
Poz. 34 Casier M;G	Poz. 6 Casier M;G
Poz. 35 Casier M;G	Poz. 7 Casier M;G
Poz. 111 Muncit. din activ.sp.inst.de spect. M;G I	Poz. 140 Muncit.din activ.sp.inst.de spect. M;G I

**\*\*\*\*\* Schimbare denumire departamente**

Denumire departament Stat de Funcții aprobat (poziție funcții)	Denumire departament Stat de Funcții propus
Serviciul Producție Aprovizionare, în cadrul căruia funcționează Compartimentul Aprovizionare Deservire De la Poz.136 la poziția 145;	Serviciul Administrativ, Producție Aprovizionare, în cadrul căruia funcționează Compartimentul Administrativ, Aprovizionare Desevire : De la poz. 136 la poz. 151;

**Alexandru Dumitru MÂZGĂREANU**

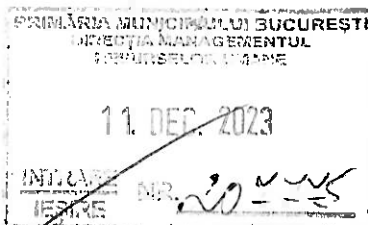
Manager (Director)

**Alexandra NOROCEA**

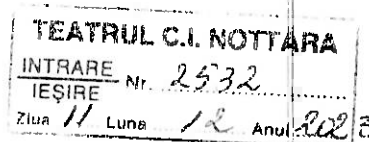
Șef Serviciu Resurse Umane

TEATRUL  
**NOTTARA**

Bd Magheru nr. 20, 010334 București  
tel: 021 318 89 00 / 021 318 89 01  
e-mail: [director@nottara.ro](mailto:director@nottara.ro)  
Casa de bilete: 021 317 41 01



**Primăria  
Capitalei**



**Către**  
**Primăria Municipiului București**  
**Direcția Managementul Resurselor Umane**

**În atenția D-nei Gabriela COROBOIANU - Șef serviciu**

Vă retransmitem alăturat Nota de fundamentare și statul de funcții spre  
aprobare.

**Alexandru Dumitru MAZGĂREANU,**  
Manager (Director)

**Alexandra NOROCEA,**  
Șef Resurse Umane