



h. t. j. - CGMB - st.

*- comisia cultura
- comisia juridica*

*Stănescu
24.06.07*

Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRÂRE

Nr.: _____ din _____

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

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane prin care se propune aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului C.I.Nottara, instituție publică de cultură cu personalitate juridică din subordinea CGMB;

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

În temeiul prevederilor art. 38 alin.(2) lit.e), art. 45 și art.46 alin(5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

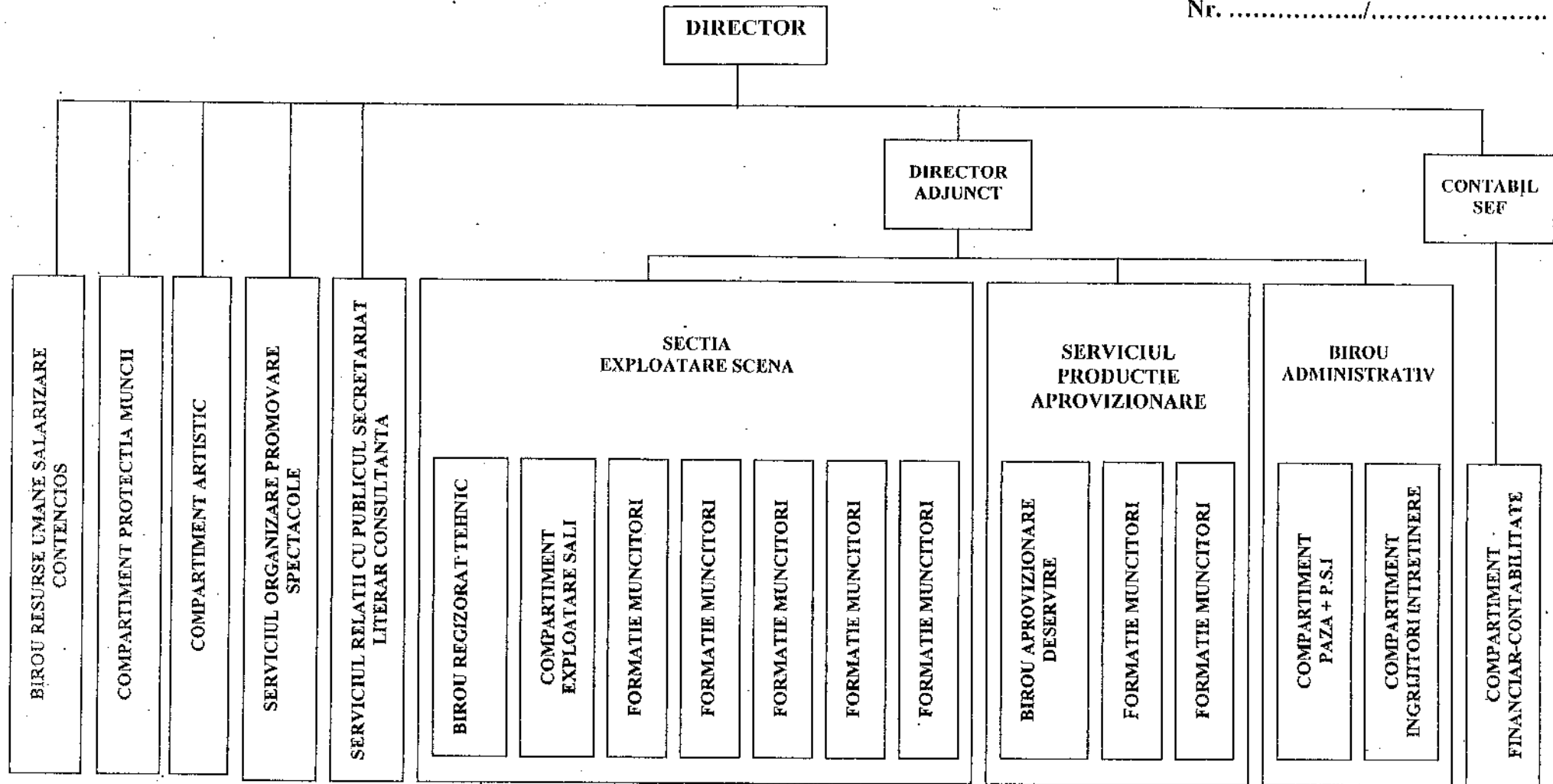
Art.1 - Se aprobă organigrama, numărul total de 143 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului C.I.Nottara, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea HCGMB nr.255/1999 privind aprobarea organigramei și numărului de personal ale Teatrului C.I.Nottara.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Dumitru Stănescu

Bucuresti



TOTAL POSTURI:	143
DIN CARE:	
FUNCTII DE CONDUCERE	17

STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI C.I.NOTTARA PE ANUL 2005

A. FUNCȚII DE EXECUȚIE

Nr. crt.	FUNCȚIA	Nivei studii	Grad sau treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la O.U.G.191/2002, O.U.G. 123/2003 și O.G. 9/2005 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	Consultant artistic	S	I A	1	Anexa IV/2
2-23	Actor	S	I	22	Anexa IV/2
24-33	Actor	S	II	10	Anexa IV/2
34	Actor	S	III	1	Anexa IV/2
35-36	Actor	S	IV	2	Anexa IV/2
37-39	Actor	S	V	3	Anexa IV/2
40-43	Consultant artistic	S	I	4	Anexa IV/2
44-45	Secretar literar	S	I	2	Anexa IV/2
46	Secretar literar	S	II	1	Anexa IV/2
47	Sufleor teatru		I	1	Anexa IV/2
48	Sufleor teatru		II	1	Anexa IV/2
49-50	Sufleor teatru		III	2	Anexa IV/2
51	Regizor scenă (culise)		I	1	Anexa IV/2
52	Regizor scenă (culise)	M	I	1	Anexa IV/2
53-54	Regizor scenă (culise)	M	II	2	Anexa IV/2
55	Supraveghetor sala	MG		1	Anexa IV/2
56-60	Plasator	MG		5	Anexa IV/2
61-71	Muncitor calificat		I	11	Anexa IV/2
72-76	Muncitor calificat		II	5	Anexa IV/2
77-85	Muncitor calificat		III	9	Anexa IV/2
86-90	Muncitor calificat		IV	5	Anexa IV/2
91	Muncitor calificat		V	1	Anexa IV/2
91	Referent	S	I	1	Anexa IV/2
93-94	Referent	S	III	2	Anexa IV/2
95	Referent		I	1	Anexa IV/2
96	Referent		I A	1	Anexa IV/2
97-99	Economist	S	Specialist I A	3	Anexa V/1
100	Economist	S	II	1	Anexa V/1
101	Inginer	S	Specialist I A	1	Anexa V/1
102	Consilier juridic	S	I A	1	Anexa V/1

Nr. crt.	FUNCȚIA	N studii	Grad sau treaptă profesională	Număr posturi	ca la O.U.G.191/2002, O.U.G. 123/2003 și O.G. 9/2005 în baza căreia se stabilește salariul de bază
103	Merceolog	M	I A	1	Anexa V/1
104-106	Contabil	M	I A	3	Anexa V/1
107-109	Referent	M	I A	3	Anexa V/1
110-113	Referent	M	I	4	Anexa V/1
114	Referent	M	II	1	Anexa V/1
115	Administrator	M	III	1	Anexa V/2
116	Magaziner	M.G.	II	1	Anexa V/2
117	Casier	M	I	1	Anexa V/2
118-119	Casier	M.G.	II	2	Anexa V/2
120-123	Pompier		I	4	Anexa V/2
124	Îngrijitor		I	1	Anexa V/2
125-126	Îngrijitor		II	2	Anexa V/2
127	Curier		I	1	Anexa V/2
128-133	Muncitor calificat		I	6	Anexa V/2
134-141	Muncitor calificat		II	8	Anexa V/2
142-143	Muncitor calificat		III	2	Anexa V/2
				143	

TEATRUL "C.I. NOTTARA"

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Preambul:

Regulamentul de organizare și funcționare stabilește principiile generale de organizare și funcționare, misiunea, obiectul, domeniul și atribuțiile Teatrului "C.I.Nottara", structura organizatorică, numărul de personal, modalitățile de organizare și utilizare a teatrului.

CAPITOLUL 1

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Teatrul C.I. Nottara este instituție publică de cultură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului General al Municipiului București.

Teatrul C.I. Nottara este înființat prin Decret Ministerial nr. 195/07.05.1947 și înregistrat la Comitetul de Cultură și Educație Socială sub nr. 4 /15 din 07.06.1959 și se află în subordinea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/22.06.1994 republicată în 1997.

Art. 2 Teatrul C. I. Nottara are sediul în București, Bulevardul Magheru nr. 20, sector 1, cont nr. RO93TREZ7015010XXX312 deschis la Trezorerie sector 1, cod fiscal 4266634.

Art. 3 Teatrul C.I. Nottara este finanțat de la bugetul local, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzări de bilete, tarife spectacole etc., precum și din sponsorizări provenite de la persoane juridice și fizice, după caz.

Art. 4 Teatrul dramatic C.I. Nottara este organizat și funcționează conform legislației în vigoare și prevederilor prezentului regulament; activitatea de specialitate a instituției este coordonată metodologic de Direcția Cultură iar în celelalte domenii (economic, personal etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al P.M.B.

De asemenea, instituția aplică normele și normativele elaborate în domeniul culturii de Ministerul Culturii, asigurând aplicarea strategiei în acest domeniu pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 742/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Teatrul C.I. Nottara are personalitate juridică, patrimoniu și gestiune proprie și funcționează pe baza dotării inițiale, a veniturilor pe care le realizează și a subvențiilor ce i le acordă Consiliul General al Municipiului București.

Teatrul dramatic C.I. Nottara prezintă spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală în scopul promovării actului de cultură și al educației publicului spectator. Scopul teatrului se înfăptuiește prin :

- reprezentarea pieselor din repertoriu
- recitaluri ;
- montaje literare artistice ;
- spectacole de poezie (lectură)

B. FUNCȚII DE CONDUCERE

Nr. crt.	FUNȚIA DE CONDUCERE	INDEMNIZAȚIA MAXIMĂ DE CONDUCERE (procent din salariul de bază)	Număr posturi	Anexa la O.U.G.191/2002, O.U.G. 123/2003 și O.G. 9/2005 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	Director	50	1	Anexa VI/1
2	Director adjunct	40	1	Anexa VI/1
3	Contabil șef	40	1	Anexa VI/1
4-7	Șef birou	25	4	Anexa VI/1
8-10	Sef serviciu	30	3	Anexa VI/1
11	Sef secție	30	1	Anexa VI/1
12-17	Sef formație muncitori	15	6	Anexa VI/1
		x	17	

NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza O.U.G. nr. 191/2002, O.U.G. nr. 123/2003 și O.G. 9/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 112/2005 și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza hotărârilor de indexare a salariilor, și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statutului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 4 din HG 281/1993, OUG 123/2003 și art. 4 din O.G. 9/2005.

Pentru conducătorul instituției salariul de merit și celelalte drepturi salariale se aprobă de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestată, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: întreținere, șofer, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto etc.) structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către conducerea Teatrului C.I.Nottara.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în prevederile bugetare ale instituției în anul 2005 la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat, reprezentând normele de constituire aprobate (birou/atelier – minimum 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu/secție – minimum 6 posturi, din care 1 post de conducere), se va face prin dispoziția Primarului General.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual, prin dispoziția Primarului General.

Aceste spectacole se prezintă la sediu, în turnee, în țară și peste hotare, cât și în diverse deplasări, astfel: -

- participări la manifestări și activități cultural-artistice cu caracter intern și internațional
- consfătuiri cu autori și compozitori, precum și cu reprezentanții presei ;
- colaborări cu Societatea Națională de Radiodifuziune, Societatea Națională de Televiziune și Televiziuni particulare precum și cu alte instituții artistice din țară și de peste hotare ;
- colaborare cu reprezentanții artei din țară și de peste hotare .

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art. 6 Structura organizatorică a Teatrului C.I. Nottara concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul Primăriei Municipiului București și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI FORMATĂ DIN:

- Conducerea executivă:
 - Director
 - Director adjunct
 - Contabil șef
- Organele de conducere consultativă
 - Consiliul Administrativ
 - Consiliul Artistic

B. APARATUL DE SPECIALITATE

Aparatul de specialitate realizează obiectul de activitate al instituției, respectiv activitatea de bază și este format din:

- Compartimentul artistic
- Serviciul organizare promovare spectacole
- Serviciul relații cu publicul, secretariat literar, consultanță
- Secția exploatare scenă având în subordine
 - Birou regizorat tehnic
 - compartiment exploatare săli
 - 5 formații muncitori

C. APARATUL FUNCTIONAL

- Biroul resurse umane - salarizare, contencios;
- Compartiment protecția muncii
- Serviciul producție aprovizionare având în subordine:
 - Birou aprovizionare desfacere
 - 2 formații muncitori
- Birou administrativ, având în subordine:
 - Compartiment pază-PSI
 - Compartiment îngrijitori întreținere
- Compartimentul financiar - contabilitate

Art. 7 Coordonarea compartimentelor de la punctele B și C de către funcțiile prevăzute la punctul A- conducerea executivă, este stabilită prin organigramă.

Art. 8 Structura organizatorică a Teatrului C.I. Nottara și numărul de personal se stabilește la propunerea acestuia prin organigramă și se aprobă de către C.G.M.B. Organigrama poate fi modificată cu aprobarea C.G.M.B.

Art. 9 Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcții care se aprobă în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE GENERALE ALE INSTITUTIEI

Art. 10 În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul C.I. Nottara are următoarele atribuții :

A. ÎN ACTIVITATEA DE SPECIALITATE

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal a operelor și prestațiilor artistice valoroase autohtone și străine;

- asigură pregătirea până la premieră a spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică și regia tehnică: decoruri, costume etc.;

- prezintă publicului spectacole din repertoriul propriu;

- informează publicul despre spectacolele ce urmează a fi prezentate, prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vinderea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici, site-ul propriu al instituției, etc.;

- asigură elementele de decor, costume, peruci etc., fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției;

- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea hainelor publicului spectator în spații special amenajate în timpul spectacolului, ambianța adecvată în hăluri etc.;

- prin activitatea sectorului tehnic de producție și scenă se asigură realizarea tehnică în ateliere a montărilor, întreținerea costumelor și decorurilor în spectacolele existente ca și activitatea de întreținere a sediului și a celorlalte locuri unde se desfășoară munca. De asemenea, se asigură realizarea tehnică de scenă a spectacolelor, a repetițiilor și a altor manifestări culturale artistice.

- întreține relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;

- desfășoară și alte activități culturale specifice, sub coordonarea metodologică a: P.M.B., C.G.M.B. și Ministerul Culturii, în funcție de priorități.

B. ÎN ACTIVITATEA FUNCIONALĂ

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către C.G.M.B. asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor alocate de la bugetul local sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;

- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite sau executarea lucrărilor și realizarea achizițiilor respective pentru diversele dotări, în vederea modernizării activității în raport cu obiectivele artistice și de perspectivă pe care instituția și le propune;

- întocmește anual bilanțul contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la sfârșitul anului vărsându-se la buget, după caz;

- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și gospodărirea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității funcționale și a celei de spectacol, după caz;

- prin activitățile sectorului funcțional și de deservire se asigură existența, funcționarea și conservarea bazei materiale cu ajutorul căreia se desfășoară activitatea de creație artistică, de întocmire și realizare a planului de activitate culturală, de muncă și de renumerare, de aprovizionare, de organizare a activității, realizarea, întocmirea și executarea planurilor financiare și a evidențelor contabile și statistice precum și stricta respectare a disciplinei financiare; se asigură angajarea, salarizarea, promovarea și selecționarea personalului, respectarea legalității;

- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu avizul Direcției Cultură în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

- raportează compartimentelor de specialitate ale P.M.B. date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare și avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

- desfășoară și alte activități, care se încadrează în strategia (politica) culturală a P.M.B. (C.G.M.B.), în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.

Art. 11 (1) Conducerea executivă a Teatrului C.I. Nottara este asigurată de director, director adjunct și contabil șef în colaborare cu șefii de compartimente. Conducerea executivă are obligația de a duce la îndeplinire atribuțiile instituției prevăzute la art. 10 A și B din prezentul Regulament.

(2) Directorul, este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice sau juridice.

(3) Conducerea serviciilor/secțiilor, birourilor și formațiilor de muncitori ale Teatrului C.I. Nottara este asigurată de un șef serviciu/secție, șef birou și șef formație muncitori, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE ORGANELOR DE CONDUCERE CONSULTATIVĂ ALE INSTITUȚIEI

A. CONDUCEREA EXECUTIVĂ ATRIBUȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE

DIRECTORUL

- Directorul, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a activității acesteia și aduce la îndeplinire programele culturale stabilite;
- în exercitarea atribuțiilor sale îndeplinește funcția de ordonator de credite;
- răspunde de protejarea și valorificarea patrimoniului instituției, asigurând păstrarea integrității acestuia;
- coordonează derularea programelor asumate de instituție în domeniile specifice activității;
- răspunde de activitatea personalului de execuție și de conducere încadrat în instituție și în mod nemijlocit, activitatea șefilor de compartimente;
- inițiază, avizează și aprobă după caz, măsuri privind organizarea activității curente a instituției în scopul bunei derulări a obligațiilor, sarcinilor și programelor specifice asumate;
- se preocupă permanent de dezvoltarea ofertei culturale a instituției;

- se preocupă permanent de asigurarea unor noi și importante surse de venituri pentru desfășurarea și lărgirea activității instituției;
- în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției întocmește bugete pe programe culturale;
- elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și-l înaintează spre aprobare direcțiilor de specialitate din P M B;
- răspunde de realizarea proiectelor culturale propuse precum și de modul de execuție al bugetului instituției;
- informează Primarul general, compartimentele din cadrul PMB și comisiile de specialitate ale CGMB, cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și la derularea unor programe culturale;
- răspunde de calitatea artistică a repertoriului și spectacolelor, precum și realizarea activității de perspectivă a instituției;
- stabilește participarea instituției cu spectacolele din repertoriu la festivaluri, în țară și străinătate;
- răspunde de realizarea proiectelor artistice, buna organizare a activității instituției, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, îmbunătățirea activității unității și ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale;
- aprobă, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură;
- deplasarea directorului la manifestările culturale de gen din țară și străinătate; în interesul instituției, se aprobă de către Direcția Cultură;
- aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției precum și colaborările la alte instituții ale personalului din subordine;
- propune spre aprobarea CGMB organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare întocmit în baza Regulamentului general de organizare și funcționare a instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliul General al Municipiului București,
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- monitorizează modul de aplicare și executarea dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;
- răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare.
- aprobă planul de perfecționare profesională a salariaților
- Asigură încadrarea și eliberarea din funcție a personalului instituției, în condițiile legii;
- asigură și aprobă detașarea, delegarea, transferul în interesul serviciului, trecerea temporară în altă funcție, în condițiile legii;
- propune acordarea sporurilor pentru condițiile grele și alte drepturi materiale și morale ale angajaților în condițiile legii;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale pentru șefii de compartimente, personalul artistic și personalul de execuție al instituției;
- primește corespondența instituției și o distribuie compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;

- propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- stabilește și aplică sancțiunile disciplinare pentru întreg personalul, conform legislației muncii în vigoare;
- în exercitarea atribuțiilor sale, emite note de serviciu adresate personalului instituției, decizii, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu privind activitatea curentă a instituției stabilite prin Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului general;

În realizarea activității curente, directorul este ajutat de directorul adjunct și de contabilul șef.

În perioada absentării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct sau de altă persoană numită de acesta sau de Primarul General, după caz.

DIRECTORUL ADJUNCT

- se subordonează directorului instituției;
- este locțiitorul de drept al directorului în toate problemele privind activitatea financiar contabilă, de producție, de scenă și administrativă a instituției;
- răspunde de realizarea integrală și la termenele stabilite a raportului aprobat și a planului de venituri;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite sau executarea lucrărilor și realizarea achizițiilor respective pentru diversele dotări – în vederea modernizării activității în raport cu obiectivele artistice și de perspectivă pe care instituția și le propune;
- răspunde de buna gospodărire a teatrului, urmărind realizarea unui regim eficient de folosire a subvențiilor acordate de C.G.M.B;
- coordonează și monitorizează munca de producție;
- coordonează și monitorizează munca regizorului în ceea ce privește problemele tehnico-organizatorice;
- avizează documentația tehnică pentru achiziționarea oricăror utilaje și executarea oricăror lucrări de investiții sau reparații;
- coordonează și monitorizează activitatea de aprovizionare, indicând prioritățile;
- organizează și răspunde împreună cu șeful contabil de inventarierea bunurilor proprietatea teatrului în conformitate cu dispozițiile legale, la termenele stabilite;
- monitorizează respectarea normelor de igienă, protecție și securitate a muncii;
- organizează și monitorizează respectarea normelor P.S.I.;
- organizează și monitorizează paza tuturor obiectivelor unității;
- răspunde de întreținerea și repararea în timp util și în bune condiții a tuturor mijloacelor fixe, instalațiilor și sculelor date în folosința compartimentelor de muncă;
- planifică și organizează activitățile care preced efectuarea de deplasări a salariaților în interes de serviciu;
- face parte în calitate de membru în comisiile tehnice ale teatrului, precum și din comisiile de recepție și evaluare pentru toate livrările și lucrările de investiții și reparații contracte cu terți .

CONTABILUL ȘEF

- se subordonează directorului instituției;
- contabilul șef conduce, coordonează și monitorizează activitatea financiar-contabilă a instituției, răspunzând de buna ei desfășurare și respectarea legislației specifice;

- în exercitarea atribuțiilor sale, contabilul șef stabilește organizarea și funcționarea compartimentului financiar-contabilitate, întocmește instrucțiunile pentru precizarea sarcinilor și răspunderilor pe baza prevederilor prezentului regulament și conform dispozițiilor legale în vigoare;
- contabilul șef poate exercita controlul financiar preventiv în scopul folosirii cu eficiență a resurselor materiale și bănești, a întăririi ordinii în mărirea fondurilor și creșterea răspunderii tuturor factorilor de decizie din teatru;
- răspunde și de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime;
- angajează instituția prin semnătură alături de director, în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
- În exercitarea atribuțiilor sale pentru respectarea disciplinei bugetare și financiare, contabilul șef răspunde de :
 - legalitatea angajării cheltuielilor;
 - justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor, instrucțiunilor date;
 - întrebunțarea creditelor, fondurilor bănești, planurilor financiare precum și de respectarea dispozițiilor referitoare la aceasta;
 - legalitatea și valabilitatea actelor justificative contabile;
 - legalitatea ordonantărilor plăților;
 - întocmește și urmărește realizarea contului de execuție bugetară și a contului operativ curent.
- contabilul șef are următoarele obligații :
 - verifică și urmărește respectarea instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar-contabilă;
 - stabilește împreună cu directorul instituției, răspunderea materială și disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă, întocmind actele necesare și solicitând, după caz, consilierului juridic, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești;
 - monitorizează gestiunile în termenele stabilite prin dispozițiile legale în vigoare;
 - stabilește garanțiile pentru gestionari în limitele legale;
 - coordonează întocmirea în timp a situațiilor financiare și bugetare pe bază de date reale și exacte, având în vedere planul de activitate culturală întocmit în prealabil și planul de producție (devizele cumulate plus lucrările de întreținere curente estimativ);
 - execută planurile financiare și bugetare aprobate, cu respectarea celei mai stricte discipline financiare;
 - asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul statului, unitățile bancare;
 - coordonează și monitorizează întocmirea la timp a bilanțurilor și dările de seamă contabile periodice;
 - monitorizează efectuarea la zi a evidențelor contabile;
 - verifică și vizează actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
 - organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de inventarierea bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
 - întocmește planul de venituri și cheltuieli anual, urmărind încadrarea cheltuielilor pe articole bugetare și a utilizării fondului aferent precum și a planului de venituri;
- face parte din toate comisiile care discută măsurile necesare pentru protecția și securitatea muncii și se preocupă de prevenire și crearea lor;
- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați;

- răspunde de buna gospodărire a instituției, urmând realizarea unui regim sever de economii;
- răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;
- coordonează și monitorizează activitatea compartimentului aprovizionare, monitorizează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI pentru personalul din subordine;
- elaborează documentația necesară privind turneele organizate în străinătate în interes de serviciu;
- înregistrează în conturile de cheltuieli sau a rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor, a pagubelor produse de calamități și a altor pagube aduse unității, care nu s-au produs cu vinovăție;
- repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- virează creditele bancare;
- deblochează unele sume din creditele bugetare rămase neconsumate la finele trimestrelor I, II, III;
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunzând de toate cheltuielile și veniturile;
- contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale.

B. Consiliul Administrativ

Art.12 Consiliul Administrativ al Teatrului C.I. Nottara se înființează prin decizia directorului.

Art.13 Consiliul Administrativ este un organ de conducere cu rol consultativ și are următoarea componență:

- Director
- Director adjunct
- Contabil șef
- Consilier juridic
- Șef producție aprovizionare
- Doi reprezentanți ai sectorului artistic
- Șef birou Resurse umane
- un reprezentant al P.M.B. din cadrul Direcției Cultură

Activitatea Consiliului Administrativ este neretrăbită.

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale actului cultural;
- dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale specifice, necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- propune structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții);
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune costul biletelor și tarifelor, în urma analizei prețului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de educare culturală și de accesul cât mai larg la actul artistic pentru toate categoriile sociale;

- recomandă înscrierea în fișele de post a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- verifică, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice și scenariilor de siguranță la foc întocmite, urmărind periodic stadiul și modul de realizare al acestora, înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcție și instalații;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare solicitării și obținerii avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- aprobă planurile de apărare împotriva incendiilor și verifică prin sondaj modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora de către persoanele care au stabilite sarcini privind păstrarea valorilor materiale, evacuarea persoanelor și a bunurilor, precum și de realizare a intervenției de stingere a incendiilor;
- avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului de pompieri civili;
- verifică elaborarea de către șefii locurilor de muncă și cadrelor tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor pe care le aprobă, asigurând însușirea și respectarea acestora de către personalul angajat;
- avizează planurile tematice detaliate de instruire teoretică și practică a personalului și de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili și verifică, trimestrial, direct sau prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, asociere sau concesiune, a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante;
- asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli, a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.);

Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în concluzii sau recomandări care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității simple. Acestea au un caracter consultativ pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului reprezentativ din instituție să participe la ședințele sale, în condițiile prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

C. Consiliul Artistic

Art. 14 Consiliul Artistic al Teatrului C.I. Nottara se înființează prin decizia directorului.

Art.15 Consiliul Artistic al Teatrului C.I. Nottara este un organ de conducere consultativ și are în componență 5 – 11 membrii:

- Directorul
- Directorul adjunct care coordonează activitatea artistică și tehnică de realizare a spectacolelor
- Secretari literari
- Șefii compartimentelor de specialitate
- reprezentanți ai personalului artistic din instituție
- 5 personalități artistice din afara instituției.

Principalele atribuții ale Consiliului artistic

- dezbate proiectele culturale, activitățile artistice din domeniul de activitate specific ce se desfășoară în instituție, inclusiv cele dispuse de către P.M.B., după caz dezbate repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbate, la nevoie, unele aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbate probleme 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;
- dezbate alte probleme de ordin artistic ce se impun a fi rezolvate.

Dezbaterea Consiliului artistic se concretizează în concluzii sau propuneri cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității simple.

Acestea au caracter consultativ pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului, la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art. 16 Atribuțiile pe compartimente de specialitate și funcționale prevăzute în organigramă se stabilesc prin prezentul regulament, în conformitate cu structura organizatorică (organigrama) aprobată de C.G.M.B.

Stabilirea atribuțiilor pe compartimente de specialitate și funcționale se face cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare.

Atribuțiile stabilite conform alineatului precedent se detaliază în fișele posturilor întocmite conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

Atribuțiile compartimentelor de specialitate și funcționale sunt următoarele:

COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Actorii, prin crearea personajelor individualizate din acțiunea dramatică, reprezintă elementul de bază al spectacolului, cu ajutorul căruia se realizează ideile autorilor și viziunea regizorului artistic.

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

- ◆ încadrarea completă în muncă și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- ◆ primirea oricărui rol încredințat depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- ◆ respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- ◆ consultarea, după ora 12, programului de repetiții și spectacole afișat de conducătorul compartimentului regizorat pe avizierul teatrului și rămânerea 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;
- ◆ respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte (inclusiv schimbări sau inversări);

- ◆ studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- ◆ actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- ◆ participă la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii săi delegați ca atare;
- ◆ activitatea de regizor artistic se referă la concepția în ansamblu, la calitatea ideologică și artistică a spectacolului de teatru;
- ◆ îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii;
- ◆ colaborează cu secretariatul literar la promovarea dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagioni, colaborează cu organizarea spectacolelor la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului, colaborează cu regizorul de culise la întocmirea repertoriilor periodice de reprezentații;

Atribuțiile pictorului scenograf se referă la asigurarea calității artistice, sub aspect plastic a spectacolului. În acest scop:

- ◆ 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 existentul în magazie, astfel efecte maxime cu minimum de cheltuieli;
- ◆ execută schițele tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime) prezentând mostre de materiale și eşantioane de culoare, de asemenea execută elevații la decoruri;
- ◆ realizează desene la scara 1/50 sau la mărime naturală pentru toate reperatele ce trebuie executate în exterior;
- ◆ urmărește pe baza schițelor aprobate planurile de execuție la scara necesară pentru realizarea lor în ateliere;
- ◆ urmărește în ateliere executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;
- ◆ sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;
- ◆ participă activ la repetițiile cu decor, lumini, costume și machiaj, dând personalului tehnic de scenă și din ateliere toate indicațiile și precizările necesare;
- ◆ urmărește spectacolul montat, după premiere și reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și eventual îmbunătățirea calității acestuia;
- ◆ împreună cu regizorul coordonator de scenă întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzită, etc.

SERVICIUL ORGANIZARE PROMOVARE SPECTACOLE

Realizarea întregii activități de organizare a spectacolelor și difuzarea biletelor la toate manifestările organizate de teatru, atât la sediu, în deplasări, cât și în turnee și exercitarea în principal a funcției comerciale a instituției se face de biroul organizare promovare spectacole în colaborare cu Serviciul relații cu publicul, secretariat literar consultanță.

Are următoarele sarcini și răspunderi principale:

- organizarea din punct de vedere administrativ a turneelelor și deplasărilor, precum și a tuturor spectacolelor prezentate de teatru la sediu și în afara scenei teatrului, în București sau în țară;
- întreținerea relațiilor cu sponsorii teatrului, reprezentanții mass-media și instituțiilor publice finanțatoare ale programelor Teatrului Nottara (invitații spectacole, felicitări cu ocazia sărbătorilor religioase, publice, onomastice sau de naștere);
- conceperea și realizarea de programe pentru promovarea imaginii teatrului în exterior;

- conceperea și realizarea de programe pentru mărirea audienței la spectacolele Teatrului Nottara;
 - afișaj cu programele Teatrului Nottara în tot Bucureștiul și afișarea de bannere cu premierele teatrului;
 - campanie agresivă de publicitate a premierelor stagiunii, sau a spectacolelor eveniment;
 - exploatarea evenimentelor publice și a celor religioase prin spectacole adresate unui public țintă (Crăciun, Paște, 1 Decembrie);
 - stabilirea împreună cu secretariatul literar, cu aprobarea direcției, a numărului de afișe și programe necesare pentru fiecare piesă;
 - planifică și stabilește necesarul biletelor stagiunii viitoare la datele fixate prin instrucțiuni;
 - răspunde de gestiunea și evidența biletelor de spectacole, conform instrucțiunilor în vigoare;
 - organizează legătura cu unitățile din București sau din provincie, unde urmează să se țină spectacole, verificând ce posibilități există și măsura în care sunt realizate interesele materiale ale teatrului, pentru a mări permanent aria de difuzare a biletelor;
 - răspunde de reclama spectacolelor sau manifestărilor organizate prin afișe, fotografii, fluturași, întâlniri;
 - difuzează bilete și încasează contravaloarea, răspunde de respectarea dispozițiilor legale în vigoare pentru spectacolele organizate;
 - se ocupă de formalitățile necesare privind deplasările sau turneele organizate de instituție;
 - participă la fiecare spectacol sau manifestare la sediu și turnee, deplasări de care răspunde ori este planificat având grijă ca acestea să se desfășoare în cele mai bune condițiuni sub aspectul organizatoric. Organizează munca de control la intrare pentru spectacolele și manifestările de care răspunde;
 - supraveghează spectacolele teatrului în deplasări și turnee, pentru a desfășura în bune condițiuni
- primește tichete de spectacol și bilete pentru vânzare;
 - în limita posibilităților are legături cu diverse întreprinderi pentru distribuirea biletelor de spectacol;
 - completează borderoul de decontare zilnică a spectacolelor cu bilete vândute și-l predă la contabilitate;
 - depune zilnic cu borderou sumele rezultate din vânzarea biletelor;
 - întocmește borderou de predarea chitanțelor pe credit;
 - urmărește și încasează debitele din vânzarea biletelor cu decontare ulterioară;
 - trebuie să aibă o comportare politicoasă, oferind relații civilizate fiecărui spectator care solicită bilete;
 - asigură publicul spectator de eventualele schimbări de distribuții și prezintă acestuia repertoriul teatrului, cât mai atractiv;

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL SECRETARIAT LITERAR CONSULTANȚĂ

Secretariatul literar răspunde de latura literară a întregii activități de creație artistică a teatrului, fiind subordonat directorului și directorului adjunct artistic.

Secretariatul literar prospectează și studiază literatura dramatică originală și universală, clasică și modernă, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului și al repertoriilor pe stagiuni, întocmește documentarea necesară montării spectacolelor, urmărește îndeplinirea tuturor formalităților privind obținerea autorizațiilor de a prezenta în public un spectacol, urmărește repetițiile și reprezentațiile organizate de teatru în vederea respectării conținutului literar.

Secretariatul literar pregătește și realizează toate manifestările cu ajutorul cărora teatrul are relații cu publicul pentru popularizarea activității sale, direct sau prin presă, radio, televiziune, cinematografie, afișe, programe, publicații, expoziții etc.

- studiază și selecționează din timp textele ce urmează a intra la spectacolele din repertoriul teatrului și informează conducerea asupra conținutului lor;
- întocmește lucrările preliminare pentru alcătuirea repertoriului, respectând normele referitoare la alcătuirea repertoriilor anuale;
- studiază operele artistice literare comandate sau achiziționate de teatru și informează în scris conducerea asupra conținutului și valorii lor;
- îndrumă pe autori în crearea de noi spectacole, potrivit recomandării conducerii teatrului, stimulând tinerii;
- urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și compozitorii și sesizează în scris conducerea de nepredarea în termen a textelor sau compozițiilor contractate, prin referate;
- informează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii 8/1996;
- sesizează în scris conducerea asupra oportunității acordării de termene contractuale pentru îmbunătățirea și completarea lucrării predate inițial de autori.
- comunică în cadrul termenului contractual, în scris, autorilor, hotărârea teatrului cu privire la acceptarea sau neacceptarea lucrărilor prezentate, la prelungirile de termen acordate și la modificările ce trebuie aduse acelor lucrări, rămânând răspunzător materialmente de prejudiciile ce ar decurge din neîndeplinirea acestor obligațiuni;
- în vederea traducerii operelor unor autori străini, verifică prin corespondență și informează dacă există o altă traducere a aceluiași operă publicate sau achiziționate anterior, verifică și informează dacă traducătorul posedă certificatul de traducător din limba respectivă și face demersurile necesare pentru a obține de la Fondul Literar ca mandatar al autorului, autorizația de reprezentare a traducerii;
- redactează conținutul afișelor, ștraifurilor și panourilor de publicitate pentru sediu și turnee, precum și cel al programelor;
- împreună cu organizarea spectacolelor stabilește numărul de afișe și programe necesar pentru fiecare piesă, propunând directorului spre aprobare ;
- pregătește materialul – texte, lucrări grafice, material sonor etc. ce urmează a fi prezentat publicului de către teatru în scop publicitar;
- asigură spațiul grafic și de expunere, programarea emisiunilor prin radio și televiziune, a proiecțiilor în sălile de spectacol sau cinematografie, înscrierea în ziare sau periodice etc., pentru toate lucrările ce urmează a fi aduse la cunoștința publicului altfel decât prin reprezentații;
- determină în scris genul și natura oricărei lucrări cu caracter literar artistic ori muzical, comandată, achiziționată sau care prezintă interes pentru teatru;
- organizează informarea zilnică a conducerii prin note de serviciu sau tăieturi din presă asupra tuturor articolelor, cronicilor și știrilor publicate în legătură cu activitatea teatrului sau a membrilor personalului artistic, în legătură cu turneele teatrului în țară sau străinătate, organizează colectarea presei locale și respectiv a celei străine, organizează traducerea materialelor cuprinse în presa străină în legătură cu turneele și informează conducerea asupra tuturor acestor materiale. Păstrează caietul sau albumul cu tăieturi din presă;
- întocmește în cel mult o lună de la premieră și predă la bibliotecă, dosarul fiecărui spectacol pus în scenă, care trebuie să cuprindă textul definitiv prezentat pe scenă, programul de sală și afișele respective, caietul de regie și fotografiile spectacolului, precum și cronicile apărute.
- întocmește materialul documentar necesar montărilor (bibliografii, fotografii, date asupra autorului și epocii etc);
- pregătește materialul necesar pentru spectacolele jubiliare ale teatrului sau ale unor actori; păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și după caz, al personalității al cărui nume îl poartă;

- răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări și premiere;
- reprezintă teatrul ca șef de presă în cadrul schimburilor cu alte instituții artistice din țară și străinătate.
- propune și organizează după aprobare concursuri pentru piese;
- propune și organizează după aprobare, spectacole cu discuții;
- asistă pe regizorii artistici la repetițiile la masă;
- organizează și se preocupă de expoziții și jubilee în foaierea teatrului;
- face parte din comisiile de recepție și evaluare pentru toate lucrările literare, plastice și muzicale contractate de teatru cu terți;
- studiază și procură materialul documentar necesar pieselor ce urmează a fi puse în repetiție, precum și alte materiale indicate de conducere sau secretarul literar;
- urmărește din momentul redactării tipărirea programelor, afișelor și anunțurilor până la apariția lor;

Activitatea de consultanță artistică se referă la:

- întreținerea relațiilor de protocol cu sponsorii teatrului, reprezentanții mass - media și instituții publice finanțatoare ale programelor Teatrului "C.I.Nottara";
 - conceperea și realizarea de programe pentru promovarea imaginii teatrului în exterior;
 - inițierea și realizarea împreună cu conducerea teatrului și secretariatul literar a conferințelor de presă prilejuite de lansarea unor spectacole, turnee sau alte evenimente din viața teatrului;
- păstrarea și îmbogățirea materialului documentar privind istoricul instituției și al personalităților, în vederea editării lucrărilor monografice, indispensabile unei instituții de spectacol cu tradiție;

SECȚIA EXPLOATARE SCENĂ

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

BIROU REGIZORAT TEHNIC

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

- coordonează repetițiile actorilor, colaboratorilor, pe baza planului săptămânal de repetiții, ținând legătura permanentă cu compartimentele de resort, referitor la organizarea spectacolelor, sau a altor manifestări artistice. Urmărește și răspunde de buna desfășurare a planului săptămânal de spectacole;
- afișează programul săptămânal, aprobat de 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;
- anunță de îndată, pe orice cale, întregul personal artistic și de scenă de eventualele schimbări survenite, în ordinea repetițiilor, a spectacolelor sau altor manifestări artistice;
- comunică secretariatului literar, orice schimbare de distribuție, pentru a fi luate măsuri în ceea ce privește afișul și programul; face schimbările convenite în fișele de activitate;
- monitorizează și răspunde din punct de vedere tehnic de modul de desfășurare al repetițiilor și spectacolelor, luând imediat legătura cu regizorul artistic în cazul întâmpinării unor greutăți și se îngrijește de realizarea de urgență a măsurilor necesare înlăturării acestora, informându-l și pe director ;
- controlează condicile de prezență la repetiții și spectacole sau alte manifestări artistice, după care întocmește fișa de pontaj a personalului artistic din schemă, precum și a colaboratorilor pentru care, lunar întocmește și raportul pentru plata statelor;
- urmărește și răspunde de montarea tehnică, de buna funcționare și întreținere a utilajului de scenă, a decorurilor, recuzitei și costumelor, luând măsurile ce se impun pentru menținerea calității tehnice a spectacolelor;
- solicită din timp material de recuzită consumabilă, certificând exactitatea necesarului;
- răspunde de montarea tehnică a spectacolelor și repetițiilor care i-au fost repartizate;
- răspunde de curățenia, ungerea și întreținerea podului scenei și a întregului utilaj tehnic de scenă și le monitorizează de câte ori este nevoie sau cel puțin odată pe lună;
- întocmește referatele privind propunerea de colaboratori artistici, după ce în prealabil a obținut și semnătura regizorului spectacolului;
- controlează cu o jumătate de oră înaintea începerii repetiției, prezența tuturor interpreților – actori și figuranți – luând toate măsurile pentru a asigura începerea și desfășurarea acesteia în cele mai bune condiții;
- înaintea repetițiilor și spectacolelor – la sediu și în deplasare – controlează dacă scena sau sala de repetiții prezintă toate condițiile necesare, inclusiv cele referitoare la protecția muncii și paza contra incendiilor;
- controlează modul cum sunt costumați și grimați actorii, baletul și figuranții;
- răspunde de ridicarea și lăsarea cortinei, de intrările și ieșirile din scenă și în general de toate mișcările, dând semnalele necesare;
- răspunde ca începerea și terminarea spectacolelor (acte, tablouri, pauze) să nu depășească orele și graficul stabilit;
- asistă regizorul artistic sau pe asistent, la toate repetițiile, având grijă de prezența la replică a actorilor;
- întocmește și păstrează caietul de regie tehnică și notează toate indicațiile date de regizorul artistic, cu privire la intrările și ieșirile din scenă, efectele de lumini, sonorizare și alte efecte tehnice specifice spectacolului, precum și plantația decorului, mobilierului și recuzitei;
- conduce și răspunde de buna desfășurare a spectacolelor, din punct de vedere tehnic, conform indicațiilor date de regizorul artistic și trecute în caietul de regie tehnică;
- întocmește și supune regizorului artistic lista recuzitei necesară spectacolului și urmărește să fie gata la termenul fixat prin compartimentul competent;
- la scoaterea din repertoriu a spectacolului de care răspund, predau bibliotecii textul definitiv, caietul de regie, stimele și alte materiale documentare;
- planifică munca muncitorilor de scenă de acord cu coordonatorul de scenă;
- solicită ca șefii formațiilor tehnice de scenă să verifice locul de muncă și rezistența diferitelor instalații și mecanisme de scenă, înaintea începerii fiecărui spectacol sau altor manifestări;

- preiau sarcinile asistentului de regie, când acesta și regizorul artistic lipsesc, sau când colectivul de creație artistică din care face parte nu cuprinde și un asistent de regie;
- informează directorul teatrului prin referate, cu privire la abaterile comise de personalul artistic și de scenă;

Activitatea sufleurilor se referă la:

- cunoașterea perfectă a textului, pentru a-i ajuta pe interpreți în timpul repetițiilor și spectacolelor, fără a-i stânjeni pe spectatori;
- pregătirea și suplینirea prin mimică și gesturi, transmiterea textului în condiții de zgomot;
- urmărirea prin mijloace adecvate a menținerii condiției fizice și a dicției;

COMPARTIMENT EXPLOATARE SALI

- organizează și supraveghează intrarea spectatorilor în sală, urmărind respectarea instrucțiunilor cu privire la accesul în sălile de spectacole;
- organizează și monitorizează munca plasatoarelor și a garderobierelor;
- răspunde de evitarea oricăror nemulțumiri ale publicului spectator și ia măsuri pentru aplanarea oricăror incidente;
- sesizează organele superioare sau organele de poliție în cazul incidentelor cu publicul spectator, care nu au putut fi aplanate;
- aplică și supraveghează modul cum se respectă dispozițiile pentru preântâmpinarea incendiilor;
- supraveghează activitatea întregului personal administrativ, care lucrează în sala respectivă, atât în cursul zilei cât și la spectacol;
- verifică împreună cu regizorul de culise, paznicul și pompierul de serviciu, sala după sfârșitul spectacolului, în așa fel încât să se evite cu desăvârșire posibilitatea unui incendiu, dând apoi în primire sala paznicului de noapte;
- urmărește ca întregul personal de la sală să aibe o atitudine civilizată față de spectatori;
- după terminarea spectacolelor monitorizează sălile, holurile, garderobe, aplicând și controlând modul cum se respectă dispozițiile privind paza contra incendiilor;
- aduce la cunoștință imediat sau cel mai târziu a doua zi dimineața, incidentele ivite, reclamațiile publicului spectator, măsurile luate și cele pe care le propune;
- verifică periodic existența și starea mobilierului și celorlalte bunuri din dotarea sălii și foaielor de care răspunde, sesizând defectiunile ivite și luând măsurile ce se impun;
- monitorizează gestiunea programelor la personalul din subordine și răspunde alături de acesta pentru pagubele cauzate teatrului în neîndeplinirea sau greșita îndeplinire a sarcinilor de control;
- urmărește ca toate bunurile inventariate să se afle pe locul respectiv înregistrat, iar în caz de mișcare să se respecte instrucțiunile referitoare la completarea "bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe";

Formație muncitori – mânuitori décor – cu șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

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

Formație muncitori – recuziteri – cu șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- păstrarea și întreținerea întregii recuzite a spectacolelor curente;
- manevrarea recuzitei de la spectacole și repetiții;
- prezintă la dispoziția actorilor obiectele necesare montării, verificându-le pe acelea care ar putea provoca accidente (săbii, pistoale, cuțite, etc.);
- procură sau confecționează materiale de recuzită cerute de regizorul artistic sau de regizorul de culise, răspunzând de buna întreținere, manipulare, cu respectarea normelor legale;
- procură recuzita consumabilă, răspunzând de condițiile igienico - sanitare a produselor comestibile pentru spectacole;
- respectă programările pentru turnee și deplasări;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;

Formație muncitori - electricieni - cu șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- montarea, întreținerea și manevrarea întregii aparaturi electrice de scenă;
- întreține funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice și a efectelor de lumini din spectacole;
- cunoaște și întrebuințează efectele de lumini conform indicațiilor regizorale;
- verifică obligatoriu, permanența iluminatului de siguranță la sală, foayere și birouri;
- respectă toate instrucțiunile CONEL, PSI și de protecția muncii;
- respectă dispozițiunile legale în vigoare, referitor la modificarea de instalații și bransamente;
- monitorizează lunar candelabrele a căror greutate poate provoca accidente;
- întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale pe care le decontează în timp util;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- respectă programările pentru turnee și deplasări.

Formație muncitori - electroacustician - răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- asigură reparațiile necesare aparatelor de sonorizare precum și întreținerea lor;
- asigură condițiile de sonorizare optime atât la sediu cât și în deplasări sau turnee;
- execută construcții și adaptări de aparate necesare teatrului;
- răspunde de buna întreținere, exploatare și conservare a materialelor și utilajelor specifice echipei de sonorizare, execută curățenia, ungerea și întreținerea după caz, a instalațiilor și utilajelor de sonorizare;
- colaborează cu formația de iluminare scenă la realizarea în termen a repetițiilor, premierelor și celorlalte spectacole;
- întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale, pe care le decontează în timp util;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- respectă programările pentru turnee și deplasări.

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

- păstrează costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, având gestiunea lor;
- ajută la costumarea actorilor și colaboratorilor instituției;
- execută micile reparații, necesare costumelor din repertoriul curent și asigură curățenia și ordinea în cabine,
- în completarea orelor de program, vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă, pentru atelierele de croitorie sau alte sectoare deficitare;
- respectă prezența la program în funcție de planificarea spectacolelor, repetițiilor și în general când ester nevoie,
- asigură predarea costumelor la curățătorie, participând la inventarierea bunurilor din gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri;
- macheur - peruchier;
- execută peruci, mustăți, favoriți, meșe, etc., necesare spectacolelor;

- execută coafura și aplică la fiecare spectacol perucile, mustățile, necesare personalului artistic;
 - execută machiajele personalului artistic conform schișelor date, care sunt în repetiții generale și la spectacole;
 - întocmește la timp lista materialelor necesare executării machiajelor și lucrărilor de perucherie, lucrări ce sunt executate pe baza îndrumărilor date de regizorul respectiv și a schișelor întocmite de pictorul scenograf;
 - ajută actorii și colaboratorii la grimat și coafat;
 - păstrează toate materialele necesare pentru grimă și coafură și le întreține în condițiile cerute de igiena muncii;
 - respectă planificarea spectacolelor și repetițiilor iar în completarea orelor de program vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă pentru alte sarcini;
- Șeful formației de muncitori are următoarele atribuții:
- cunoaște în amănunt instalațiile respective ale scenei și le monitorizează înaintea fiecărui spectacol sau repetiție;
 - răspunde de păstrarea obiectelor și sculelor formației de lucru controlând periodic existenței lor;
 - gestionează inventarul formației respective;
 - ajută la munca celorlalte formații de lucru, activitatea tuturor formațiilor având un caracter colectiv pentru realizarea țelului unic care este spectacolul;

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

Formațiile de lucru au ca sarcină comună preocuparea continuă de a reduce costul lucrărilor prin economisirea materialelor, printr-o bună întreținere a utilajelor și folosirea rațională a timpului de muncă, gestionarea corectă a materialelor încredințate precum și respectarea devizelor și schișelor tehnice.

Atribuțiile compartimentelor de specialitate:

BIROUL RESURSE UMANE - SALARIZARE, CONTENCIOS

a) activitatea RESURSE UMANE – SALARIZARE

- se subordonează directorului instituției;
- efectuează la zi evidența mișcărilor operate în schema de încadrare a personalului precum și evidența colaboratorilor;
- răspunde la legalitatea folosirii fondului de retribuire precum și calcularea exactă a ștatelor de salarii;
- întocmește ștatele de plată a salariilor convenite personalului și colaboratorilor, pe baza evidențelor de prezență la lucru întocmită de compartimentele teatrului și a clauzelor din contractele de muncă și de colaborare, precum și ștatele pentru orice alte plăți datorate de teatru personalului;
- calculează corect și la timp ajutoarele pentru incapacitatea temporară de muncă, indemnizații pentru concediu odihnă etc.;
- asigură întocmirea lucrărilor premergătoare pentru ca plata salariilor și a celorlalte drepturi asimilate, să se facă la termenele fixate;
- întocmește, lunar, trimestrial, semestrial și anual, situații privind asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, pe care le transmite organismelor specializate.
- întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, alte declarații în conformitate cu prevederile legale și le transmite organelor abilitate ale Administrației Financiare.
- realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate și dispozițiilor legale în vigoare, obținând atunci când este cazul derogările și aprobările necesare;

- întocmește contractele de muncă, deciziile și celelalte acte în legătură cu executarea și desfacerea contractului de muncă, împreună cu consilierul juridic al instituției;
- stabilește și calculează conform dispozițiilor legale, sporul pentru vechimea neîntreruptă în aceeași unitate;
- asigură secretariatul în comisiile de încadrare și promovare a personalului, asigurând publicitatea și buna organizare a concursurilor și examenelor, conform normelor legale în vigoare;
- răspunde ca orice încadrare să se efectueze numai pe baza actelor doveditoare prezentate de încadrat cu privire la îndeplinirea condițiilor legale de angajare (studii, stagiu, carte de muncă sau declarație notarială, aviz medical favorabil, repartizare, acte de garanție și dovezi pentru gestiune, avize pentru paznici și pompieri, buletin de identitate etc);
- asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind timpul de muncă în condițiile de lucru;
- duce la îndeplinire dispozițiile de sancționare disciplinară care comportă modificări ale funcției salariatului;
- asigură efectuarea reținerilor și vărsămintelor către persoanele îndreptățite în temeiul actelor legale, privind popriri, rețineri din salariu, cumpărări în rate etc;
- asigură evidența pensionarilor și altor persoane ce cumulează și sunt încadrate în teatru, urmărind plata drepturilor în limitele legii;
- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului teatrului ;
- întocmește și actualizează carnetele de muncă ale salariaților teatrului. Păstrează actele de studii și vechime (în copie) depuse și registrul de avizare pe care îl prezintă împreună cu actele respective delegatului conducătorului unității;
- urmărește aplicarea Legii nr.22/1969 privind îndeplinirea condițiilor de încadrare în funcții gestionare;
- răspunde de completarea Registrului unic de evidență a salariaților;
- răspunde împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de organizarea activității de evaluare anuală a personalului;
- răspunde de întocmirea planului de promovare și de perfecționare profesională anuală a personalului, pe care îl prezintă directorului;
- participă la întocmirea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

ACTIVITATEA JURIDICA:

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

Consilierul juridic are următoarele atribuții:

- asigură respectarea legalității în cadrul unității propunând luarea de măsuri pentru apărarea intereselor patrimoniale ale acesteia;
- informează periodic conducerea instituției cu privire la dinamica legislativă în domeniu;
- participă la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- monitorizează și informează permanent cu cadrul legislativ la care se supune activitatea instituției;
- avizează la cererea conducerii și a compartimentelor de resort asupra măsurilor ce urmează să fie luate și asupra legalității actelor normative în desfășurarea activității, ori de câte ori se angajează răspunderea patrimonială a acesteia;
- întocmește pe baza documentației primite contractele precum și proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției;
- analizează, la cerere, rezultatele reviziilor sau verificărilor contabile și avizează din punct de vedere juridic asupra măsurilor propuse;
- acordă consultanță juridică cu privire la urmărirea debitorilor persoane fizice în condițiile actelor normative;
- întocmește împreună cu contabilul șef situația trimestrială a debitelor pentru bilanț;

- analizează și consemnează în scris împreună cu contabilul șef o dată pe trimestru modul în care se desfășoară munca de obținere a titlurilor executorii și de valorificare a acestora împotriva debitorilor persoane fizice luând măsuri sau făcând propuneri după caz;
- analizează din punct de vedere juridic la cererea conducerii unității sau a serviciilor de resort orice problemă ivită;
- redactează cu aprobarea conducerii motivarea în fapt și în drept pe baza documentației primite de la compartimentul de resort, plângerile adresate organelor de urmărire penală, acțiunile la instanțele de judecată, la organele arbitrare, inclusiv cererile la organele administrative în litigii, cererile de eliberare a titlurilor notariale, întâmpinările și în general orice cereri cu caracter judiciar privind activitatea unității, urmărindu-le până la definitivarea lor soluționare;
- solicită luarea măsurilor asiguratorii potrivit dispozițiilor legale asupra averii sau veniturilor debitorii persoanelor fizice concomitent cu depunerea acțiunii sau a plângerii;
- comunică contabilității introducerea acțiunilor depuse la instanțe și la organele prevăzute mai sus, suspendarea executării hotărârilor precum și sesizarea instanțelor judecătorești făcute de organele de urmărire penală împotriva celor reclamați de teatru;
- înaintează și susține interesul instituției în fața instanțelor arbitrale, a organelor administrative etc. precum și cererile îndreptate în contra ordonanțelor procuraturii prin care s-a respins în mod nelegal pornirea procesului penal și le urmărește până la definitivarea lor soluționare;
- introduce memorii prin care solicită exercitarea recursurilor extraordinare. Neintroducerea căilor de atac sau renunțarea la acestea, majoritatea, restrângerea sau renunțarea la pretenții, precum și la răspunsurile la interogatoriu pe seama unității, se face de oficiul juridic numai cu aprobarea conducerii acesteia;
- întocmește demersuri pentru primirea titlurilor executorii și le preda spre urmărire contabilității, comunică de asemenea și hotărârile definitive ale instanțelor judecătorești și ale organelor arbitrare din care derivă obligațiile pentru unitate solicitând stabilirea în termen a celor vinovați de producerea pagubei și luarea măsurilor ce se impun;
- asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești, arbitrare și a oricăror organe de jurisdicție, ori de câte ori reprezentarea prin jurisconsult este posibilă după legea organelor arbitrare din care derivă obligațiile pentru instituție, solicitând stabilirea în termen a celor vinovați de producerea pagubei și luarea măsurilor ce se impun;
- asigură reprezentarea unității în fața instanțelor judecătorești, arbitrare și a oricăror organe de jurisdicție, ori de câte ori reprezentarea prin jurisconsult este posibilă după lege;
- În cazul când soluționarea litigiilor se face numai pe bază de memorii, consilierul juridic este obligat să depună întreaga documentație obținută de la compartimentul de resort la dosarul cauzei, infățișând motivat în scris punctul de vedere al unității;
- Solicită reprezentarea în procesele și litigiile din alte localități prin oficiul juridic al organelor locale de administrație în ipoteze în care nu există fonduri pentru deplasări sau aceasta nu se justifică;
- depune memorii scrise sau note de concluzii ori de câte ori problemele discutate în fața instanțelor judecătorești ori arbitrare necesită lămuriri suplimentare sub aspectul juridic;
- urmărește apariția actelor cu caracter normativ și le comunică conducerii unității;
- prelucrează cu resoartele interesate actele normative mai importante pentru activitatea unității;
- efectuează evidența prevăzută de instrucțiunile Ministerului Justiției și Ministerului de Finanțe și alte evidențe și întocmește informările și dările de seamă ce se cer;
- participă la ședințe și realizează sarcini trasate de forul tutelar pe linie juridică;

În cadrul biroului este organizată și activitatea de curierat și secretariat, asigurată de curier și referent, cu următoarele atribuții:

- ◆ asigură preluarea corespondenței și transmiterea acesteia persoanelor și/sau instituțiilor indicate în timp util;

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

COMPARTIMENTUL DE PROTECȚIA MUNCII

Conform prevederilor Legii 90/1996 și OMMSS 508/2002 – privind aprobarea normelor generale de protecția muncii se înființează Compartimentul de protecția muncii.

- ▶ este în subordinea directorului instituției;
- ▶ asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
- ▶ monitorizează, pe bază programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- ▶ verifică periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- ▶ asigură efectuarea instructajului de protecția muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz;
- ▶ propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- ▶ elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- ▶ participă la monitorizarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora;
- ▶ informează serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;
- ▶ colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele fizice sau juridice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective.

SERVICIUL PRODUCTIE APROVIZIONARE

- întocmește cu ajutorul pictorilor scenografi creatori ai decorurilor ce urmează să se execute, șefilor formațiilor de lucru și a compartimentului aprovizionare, devizele și listele de materiale necesare montării spectacolelor teatrului, urmărește și răspunde ca toate elementele de decor, costume și recuzită să fie în scenă la termenele stabilite

- de comun acord cu regizorii, asistenții și pictorii scenografi pentru fiecare spectacol, în condiții economicoase;
- întocmește propunerile pentru planificarea producției atelierelor, urmărind evitarea golurilor de producție, a producției în salt și a orelor de muncă peste programul normal;
 - urmărește ca nici o lucrare să nu fie începută sau executată în atelierele teatrului dacă nu este prevăzută într-un deviz aprobat și fără un ordin de lucru pe reper vizat de el;
 - răspunde de disciplina contractuală pentru toate lucrările comandate la alte organizații și necesare montării spectacolelor, pentru lucrările de întreținere și reparații legate de mijloacele fixe date în folosință sectorului tehnic de producție și scenă precum și de contractele cu colaboratorii folosiți de sectorul tehnic de producție și scenă;
 - vizează ordinele de lucru privind predarea obiectelor și lucrărilor executate în atelierele teatrului către celelalte compartimente ale teatrului sau către terți;
 - 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;
 - propune pentru întocmirea proiectului planul de aprovizionare cu cele necesare funcționării atelierelor, luminii, amplificării etc., pe baza cererilor formulate de pictorii scenografi și de costume, regizori, electrician etc.;
 - dispune și monitorizează executarea la timp pe baza machetelor și schițelor întocmite de pictorii scenografi, a decorurilor și a tuturor celor necesare montărilor, precum și machiajelor și perucilor;
 - întocmește planul anual de investiții și temele de proiectare, pentru lucrările introduse în plan;
 - monitorizează și răspunde în cadrul și la nivelul sectorului tehnic de producție de modul de aplicare a normelor în legătură cu tehnica protecției și securității muncii și tehnica sanitară prevăzută de dispozițiunile legale în vigoare care reglementează această materie, răspunde ca instructajele să se facă cu consemnare în fișe la angajare și periodic, cel puțin o dată pe lună;
 - la terminarea lucrărilor, verifică ordinele de lucru în concordanță cu lucrarea executată conform devizelor, ia parte ca delegat tehnic al teatrului la recepționarea lucrărilor;
 - coordonează și avizează asupra necesității utilajelor supunându-le aprobării conducerii teatrului, după care urmărește și obține introducerea lor în planul de investiții anual al teatrului;
 - răspunde de folosirea și organizarea întregii capacități de lucru în ateliere, a mașinilor și oamenilor în vederea realizării coeficienților de utilizare lunar, trimestrial, anual, fixați de legislația în vigoare; în caz contrar propune conducerii teatrului folosirea acestei capacități pentru lucrările altor unități, pentru realizarea coeficienților respectivi;
 - administrează și răspunde de parcul auto asigurând întreținerea, repararea și folosirea rațională și economică;
 - solicită și certifică necesarul de carburanți și lubrefianți pe autovehicule și șoferi;
 - răspunde de gestionarea carburanților;
 - asigură și monitorizează activitatea de instruire a personalului în ce privește respectarea normelor de protecția și igiena muncii;

Biroul aprovizionare deservire

- aprovizionează cu materii prime, materiale, utilaje și accesorii, necesare desfășurării procesului de producție;
- coordonează realizarea lucrărilor de cizmărie, butaforie, mode, flori, broderie, lenjerie, vopsitorie textile, boianerie, etc., necesare spectacolelor teatrului, lucrări care nu pot fi executate în atelierele teatrului;

- achiziționează și recepționează bunurile și materialele necesare teatrului, în ordinea de urgență stabilită de șeful de compartiment;
- răspunde de predarea neîntârziată către compartimentul financiar-contabil a tuturor documentelor necesare plății materialelor aprovizionate;
- gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- pregătește în colaborare cu regizorii de scenă și responsabilii 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;
- răspunde de respectarea condițiilor și formațiilor legale pentru achizițiile făcute;
- întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- asigură permanent aprovizionarea prin ordine de plată sau numerar;
- răspunde de asigurarea transportului în bune condițiuni a bunurilor și materialelor pe parcursul de la locul de unde sunt ridicate și până la predarea lor către magazia teatrului, luând măsurile necesare spre a evita deteriorarea sau degradarea lor precum și în vederea asigurării pazei;

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

- păstrează și gestionează mijloacele fixe întreaga garderobă de costume, lenjerie, încălțăminte, pălării etc., a teatrului, conform dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare și întreținere luând măsuri de preântâmpinare a degradării sau sustragerii lor;
- primește de la atelierele proprii ale teatrului costumele și celelalte obiecte vestimentare confeționate și le înregistrează în evidență, după ce în prealabil li s-au atribuit numere de inventar;
- predă gestionarului de la cabine, obiectele vestimentare necesare în spectacol;
- primește spre păstrare și gestionare obiectele vestimentare ce nu se folosesc în spectacole, după ce în prealabil ele au fost curățate și recondiționate;
- sesizează conducerea teatrului, ori de câte ori este nevoie, pentru casarea obiectelor vestimentare care prezintă un grad de uzură ce nu mai permite folosirea lor și nu mai sunt folosite la alte montări;
- este interzisă eliberarea din magazia de costume, a unor obiecte fără referatul conducătorului compartimentului producție sau pictorul scenograf aprobat de conducere;
- înscrie obligatoriu în fișele de mijloace fixe numai bunurile primite care numărate, corespund din punct de vedere al sortimentului calității și cantității celor specificate în acte;
- eliberarea bunurilor se face în cantitatea, calitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare;
- eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie, este interzisă;
- completează obligatoriu actele cu privire la operațiile din gestiunea sa; înregistrează în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a materialelor;
- comunică în scris, obligatoriu de îndată, conducătorului instituției despre :
 - diferențele în plus sau în minus apărute în gestiune, de care are cunoștință ;
 - situațiile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații ;
 - cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime ;
 - stocurile de bunuri fără mișcare și cu mișcare lentă ;

- păstrează și gestionează materialele existente în magazia de materiale potrivit dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare luând măsuri de preântâmpinarea tuturor cauzelor care ar duce la degradarea, sustragerea și orice formă de risipă;
- înregistrează obligatoriu în fișele de materiale numai bunurile care numărate, cântărite, măsurate, corespund cantităților înscrise în acte;
- întocmește bonurile de materiale pentru materialele primite de gestionar;
- verifică existența în magazie, a materialelor și exactitatea operațiunilor;

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

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

- execută costume după schițele primite pentru bărbați și femei;
- execută lucrările de întreținere și reparații ale costumelor din repertoriul curent, precum și a lenjeriei;
- execută lucrările de ornamentație și pălării necesare spectacolelor, conform schițelor;
- execută lucrările de lenjerie feminină cât și bărbătească necesară spectacolelor;
- respectă disciplina la locul de muncă prin prezența la serviciu conform programului stabilit;
- asigură în caz de necesitate, la dispoziția directorului, ajutor la alte teatre ;
- asigură curățenia la locul de muncă;

Formația de muncitori (tâmplărie), condusă de un șef formație muncitori - răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- execută pictura decorurilor, costumelor și recuzitelor conform schițelor aprobate de conducerea teatrului și întocmite de pictorul scenograf al spectacolului respectiv, de asemenea execută pe baza schițelor primite, cu aprobarea conducerii, machetele pentru programe, afișe și alte lucrări de popularizare a spectacolelor pentru sectoarele organizarea spectacole și secretariatul literar;
- întreține pictura decorurilor, costumelor și recuzitei, etc., pentru spectacolele din repertoriu;
- execută panourile de reclamă precum și orice anunțuri necesare teatrului;
- respectă disciplina la locul de muncă prin prezentarea civilizată la serviciu conform programului stabilit ;
- participă la inventarierea bunurilor din gestiune;
- întocmește referate și bonuri de materiale; decontează în termen util materialele necesare pentru lucrări;
- execută lucrări de tapițerie necesare montărilor;
- întreține tapițeria montărilor din repertoriu la termenele stabilite;
- montează tapițeria necesară scenei pentru spectacole, transportă tapițeria la locul spectacolelor și înapoi;
- respectă disciplina la locul de muncă prin prezența civilizată conform programului stabilit;
- execută lucrările de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului etc., conform schițelor primite la termenele stabilite de conducerea teatrului;
- întreține lucrările de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului și recuzitei, etc.
- execută lucrările de tâmplărie necesare teatrului;

Șeful formației de muncitori are următoarele atribuții:

- gestionează mijloacele fixe: instalațiile, sculele și materialele necesare echipei, ținând evidența lor la zi, potrivit instrucțiunilor date de conducerea teatrului;
- întocmește propunerile pentru planul de producție al echipei și întocmește devizele parțiale pe baza schițelor primite de la sectorul producție, precum și listele de materiale necesare;

- colaborează la întocmirea devizelor pentru montări de spectacole sau pentru alte lucrări ce urmează a se executa de echipa pe care o conduce;
- repartizează pe muncitorii echipei lucrările pentru care a primit ordin de lucru;
- răspunde ca toate lucrările executate de echipa pe care o conduce să corespundă cu schițele și planurile de execuție, cu ordinele de lucru și cu ordinele de lucru și cu normele de protecția celor ce vor veni în contact cu ele;
- răspunde de respectarea termenelor de execuție, de cantitățile stabilite pentru lucrările repartizate echipei pe care o conduce, urmărind ridicarea productivității și reducerea prețului de cost;
- răspunde de disciplina muncitorilor echipei care îi sunt subordonați semnalând de îndată în scris, orice abateri și propunând măsurile necesare;
- răspunde de întreținere și pe cât posibil de repararea în cadrul și cu mijloacele echipei, a utilajelor, instalațiilor, sculelor și materialelor date în folosință echipei pe care o conduce, luând toate măsurile pentru reducerea lor cât mai urgentă în stare de funcțiune și utilizare, monitorizează periodic existența bunurilor încredințate angajaților din subordine;
- răspunde sub toate formele pentru cazul în care se execută lucrări ce nu aparțin teatrului și nu au aprobarea conducerii teatrului;
- monitorizează și vizează listele de prezență la lucru a salariaților în subordine și comunică de îndată lipsurile de la serviciu;
- întocmește și ține la zi, conform instrucțiunilor date de conducerea teatrului, un opus al tuturor lucrărilor executate de echipa pe care o conduce;
- ridică de la magazie materialele necesare, ține evidența lor și restituie materialele neîntrebuințate precum și resturile de materiale;
- răspunde de aplicarea în cadrul echipei a normelor și măsurilor de protecție, securitate tehnică și sanitară a muncii, prelucrează la încadrare și apoi periodic, cel puțin odată pe lună, cu consemnare în fișe, instrucțiunile privind tehnica protecției și securității muncii și tehnica securității sanitare, conform legilor și dispozițiilor în vigoare, cu muncitorii din echipă cât și cu fiecare muncitor nou încadrat și raportează de îndată, orice nereguli constatate sau orice situație în care normele de protecția muncii sau de igienă, impun luarea de măsuri, regizorul descenă care coordonează compartimentul producție, care va proceda după caz.
- predă regizorului de scenă (producție) – în cel mult 10 zile după premieră, schițele și machetele artistice și tehnice;
- prezintă la compartimentul contabil financiar formele de decontare a lucrărilor executate, în termen de 5 zile de la data terminării lucrărilor în ateliere.
- respectă programările deplasărilor, turneelor;

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

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

- execute în termen și în cele mai bune condițiuni lucrările încredințate conform schițelor și machetelor;
- întreține în bune condițiuni utilajul și sculele ce le-au fost încredințate și de care răspund;
- realizeze maxim de economii în executarea lucrărilor;
- participe la formele de ridicare a calificării și perfecționare profesională.

BIROUL ADMINISTRATIV

Biroul administrativ are ca obiect de activitate întreținerea și repararea imobilelor și a inventarului gospodăresc, organizarea pazei instituției și a bunurilor acesteia precum și a pazei contra incendiilor, asigurarea transporturilor necesare activității teatrului, administrarea, întreținerea și repararea parcului de autovehicule, lucrările de întreținere și reparare a inventarului gospodăresc, de pază contra incendiilor.

- organizează și controlează întreținerea și paza în bune condițiuni a întregului inventar gospodăresc – mobil și imobil, precum și a tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină etc.
- organizează și monitorizează paza bunurilor legate de activitatea artistică a teatrului (instrumente, costume, decor etc) acestea neputând fi scoase din instituție decât cu aprobarea directorului;
- asigură ca materialele gospodărești și de protecție să fie achiziționate și apoi folosite conform normelor în vigoare, în raport cu nevoile teatrului;
- urmărește realizarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, reparații curente și liste de utilaje care se execută în teatru, având grijă ca ele să fie executate în bune condițiuni;
- urmărește derularea contractelor de închiriere, luând măsurile necesare pentru respectarea tuturor obligațiilor ce derivă din contracte sau din dispozițiile normative în vigoare, precum și încasarea chiriilor datorate; colaborând după caz cu compartimentul organizarea spectacolelor, contabilitate sau regizorat;
- răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind deținerea, folosirea, repararea și întreținerea mașinilor de scris, de calculat, multiplicat, calculatoare, xerox etc.
- răspunde și efectuează controlul asupra îndeplinirii sarcinilor pe linie de pază contra incendiilor și tehnica sanitară, ținând legătura cu organele de resort;
- propune conducerii măsuri de orice natură destinate a preîntâmpina lipsa sau dispariția de bunuri și urmărește îndeplinirea acestora;
- ține registrul de evidența bunurilor de inventar, asigură aplicarea numerelor de inventar conform registrului, ține evidența bunurilor de inventar gospodăresc;
- 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;
- urmărește achiziționarea de către biroul aprovizionare a materialelor pentru buna gospodărire a instituției (furnituri de birou, materiale de întreținere, combustibil, pentru curățenie etc.);
- propune biroului financiar contabilitate procurarea de materiale necesare întreținerii localurilor și mijloacelor de transport, urmărind achiziționarea lor de biroul aprovizionare;
- se îngrijește de existența și dotarea cu truse sanitare complete a locurilor de muncă stabilite;
- asigură depozitarea materialelor cumpărate și păstrarea în bune condițiuni;
- este delegat permanent și reprezintă teatrul în comitetul de bloc și în raporturile cu administrația de clădiri din imobilele folosite în comun;
- sesizează biroul financiar contabilitate pentru plata la timp a chiriei imobilelor sau bunurilor administrativ-gospodărești împrumutate;
- propune, urmărește și face parte din comisia de recepție a lucrărilor cu caracter administrativ-gospodăresc efectuate de alte unități pentru teatru;
- urmărește asigurarea condițiilor pentru buna servire a spectatorilor prin bufetele amenajate la sălile de spectacol și grădină;
- după introducerea lucrărilor de investiții în planul C.P.M.B. și aprobarea lor, ține legătura permanentă cu proiectantul, executantul și organul tutelar beneficiar și cu orice altă unitate ce concurează la executarea lucrărilor;
- asigură și monitorizează activitatea de instruire a personalului în ce privește respectarea normelor de protecția și igiena muncii;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activității de protecția muncii și protecție împotriva incendiilor;

COMPARTIMENT PAZĂ P.S.I.

- organizează, conduce și instruește permanent angajații instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- organizează activitatea de prevenire a incendiilor pe care o desfășoară formația de pompieri, în care scop organizează și monitorizează executarea serviciului de rond și de post de supraveghere;
- execută controlul tehnic de prevenire a incendiilor la fiecare loc de muncă;
- sprijină pe șefii de secții, ateliere, depozite etc. în organizarea prevenirii și stingerii incendiilor pe locul de muncă și în instruirea personalului muncitor;
- propune organizarea de către formație a unor acțiuni împotriva incendiilor;
- urmărește permanent ca toate materialele și accesoriile din dotarea formației să fie în perfectă stare de funcționare ;
- conduce acțiunile formației de pompieri pentru stingerea incendiilor pentru prevenirea și înlăturarea urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor;
- păzește obiectivul și bunurile primite în pază și nu precupețește nici un efort, pentru asigurarea integrității acestora, apărându-le chiar cu riscul vieții;
- respectă consemnul de pază ;
- permite accesul în teatru în conformitate cu dispozițiile scrise primite din partea conducerii, efectuează controlul la intrarea și ieșirea din incinta teatrului al persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și altor bunuri care ies sau intră aplicând pe actele de ieșire sau intrare ștampila "executat controlul de poartă", după care va menționa această operațiune într-un registru de evidență ;
- încunoștiințează directorul sau directorul adjunct despre săvârșirea oricăror infracțiuni sau altor fapte ilicite, iar în cazul infracțiunilor flagrante anunță organele Ministerului de Interne și conduce dacă este posibil, pe făptuitor la aceste organe; ridică bunurile care fac obiectul unor infracțiuni sau altor fapte ilicite, prezentându-le organului Ministerului de Interne sau luând măsuri pentru conservarea ori paza lor;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice asemenea împrejurări care sunt de natură să producă pagube teatrului sau proprietății personale, să aducă acestea la cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- în caz de incendii sesizează organele de pompieri, să ia primele măsuri de stingere, de salvare a persoanelor și bunurilor, să anunțe pe director și directoru adjunct precum și organul de poliție al sectorului;
- asigură măsuri pentru salvarea persoanelor și a bunurilor în caz de calamități;
- la cererea organelor Ministerului de Interne, are obligația de a-și da concursul pentru îndeplinirea misiunilor acestora;
- permite accesul la cabine și la scenă doar personalului teatrului;
- în timpul serviciului nu părăsește locul de pază, nu doarme, nu consumă băuturi alcoolice și nu pleacă până când nu sunt schimbați;
- paznicii de noapte încadrați ai unității care au de păzit și obiectele aparținând altor unități sunt obligați să respecte planul de pază și răspund față de fiecare unitate în parte pentru obiectivul încredințat de aceasta pentru pază;
- execută alte dispoziții ale șefului de formație privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- desfășoară activitatea de prevenire a incendiilor la locul de muncă (serviciu de rond, post de supraveghere) conform dispozițiilor șefului de formație;
- participă la efectuarea unor lucrări necesare apărării împotriva incendiilor în obiectiv;
- întreține accesoriile și materialele din dotarea formației;
- se prezintă imediat la semnalul de alarmă la locul stabilit și execută îndatoririle ce-i revin în acțiunile de stingere a incendiilor, la intervenția la calamități naturale ori catastrofe;
- îndeplinește și alte misiuni cu formația pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, conform dispozițiilor;

COMPARTIMENT ÎNGRIJITORI ÎNTREȚINERE

În cadrul compartimentului este organizată activitatea de curățenie, întreținere, asigurată de îngrijitori, mecanic întreținere, șofer, cu următoarele atribuții:

- asigură curățenia sectorului care îi este repartizat;
- participă în mod efectiv la curățenia generală;
- îndeplinește obligatoriu sarcinile administrative date de șeful ierarhic;
- întreține în bune condițiuni mașinile, precum și uneltele încredințate;
- justifică kilometrajul și consumul de combustibil prin completarea corectă a foii de parcurs, conform prevederilor legale;
- execută reparațiile posibile cu mijloace proprii pentru ca mașinile să fie în permanentă stare de funcționare;
- efectuează deplasări numai în interesul serviciului, aprobate sau dispuse de cei în drept, garând mașina numai în locurile stabilite;
- respectă dispozițiunile legale în vigoare, referitoare la reglementarea circulației pe drumurile publice răspunzând după caz, față de organele statului, teatru etc.
- efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor instituției;
 - execută și întreține partea mecanică a decorurilor, recuzita metalică și alte lucrări cu caracter mecanic, inclusiv deservirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, ventilație, apă și sanitare ale teatrului;
 - supraveghează buna întreținere și funcționare a caloriferelor și aparatelor de aer condiționat, spălatul și verificatul filtrelor de aer condiționat, curățenia cazanelor caloriferului, curățitul arzătoarelor și a instalațiilor sanitare;
 - respectă cu strictețe orarul dat de regie și administrație în vederea distribuirii căldurii și apei calde la orele fixate, conform dispozițiilor legale;
 - în cadrul măsurilor de prevenire a incendiilor, va verifica instalațiile aferente, conform instrucțiunilor;
 - respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la modificarea de instalații și bransamente;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE

Compartimentul financiar contabilitate se află în subordinea contabilului șef și are ca obiect de activitate înregistrarea la timp a tuturor evidențelor contabile, întocmirea bilanțelor și dărilor de seamă trimestriale și anuale.

- întocmește și depune în termen situațiile și dările de seamă ce se înaintează forului tutelar, băncii și altor organe competente, în conformitate cu normele în vigoare și cu dispozițiunile acestor organe;
- calculează bonurile de materiale și verifică primirile de mărfuri pe bază de facturi;
- înregistrează mișcarea materialelor, intrări, restituiri în fișele analitice;
- întocmește notele contabile privind intrarea, ieșirea materialelor;
- întocmește bilanța de verificare, pentru magazie, verifică cantitativ și valoric ;
- efectuează inventarierea materialelor la sfârșit de ani, deschide fișe și repertoare noi;
- verifică și răspunde de legalitatea prețurilor stabilite prin contractele de aprovizionare ce intră în competența sa, precum și legalitatea tuturor actelor de aprovizionare;
- verifică modul de întocmire a notelor de recepție și constatare de diferențe, pentru materiale, obiecte de inventar, utilaje și mijloace fixe procurate, urmărirea decontării lor către furnizori în termen legal;
- urmărește stocurile de materiale astfel ca să se înlăture crearea unor stocuri supranormative, prin procurarea unor cantități absolut necesare producției;
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcările de obiecte de inventar, utilaje de mijloace fixe din magazinele teatrului, precum și între diversele sectoare de activitate din teatru, această verificare având totodată caracter de viză compartimentală;

- organizează și conduce cu spirit gospodăresc magazinele de materiale și mijloace fixe ale teatrului, urmărește întocmirea în termen a inventarelor periodice, de sfârșit de an, precum și cu ocazia eventualelor schimbări de gestionări, stabilind și rezultatele inventarierii;
- urmărește întocmirea proceselor verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și a materialelor care nu mai pot fi folosite, participând la comisiile de desmembrare și casare;
- verifică deconturile pentru procurări de materiale și recuzită consumabilă din avansuri spre decontare, întocmind și notele de contabilitate respective;
- întocmește situațiile de materiale ridicate și restituite de ateliere, pe fiecare comandă;
- întocmește situațiile pentru materialele consumate, pe repere, pentru fiecare atelier pe comenzi și calcul valoric al acestora, în ordine de lucru;
- calculează valoarea lucrărilor în ordinele de lucru;
- efectuează lucrările de post-calcul ale comenzilor executate de către atelierele teatrului pentru spectacole în premieră și lucrări de reparații costume, decoruri și administrativ-gospodărești;
- întocmește situațiile centralizatoare privind costul materialelor și valoare pe fiecare mijloc fix, obiect de inventar, lucrare executată, idem întocmește notele contabile respective;
- verifică modul de întocmire a "bonurilor de materiale" eliberate din magazie, pe baza devizelor sau a referatelor de necesitate aprobate de conducerea teatrului și cu viza de control preventiv a contabilului șef, această verificare având caracter de viză compartimentală;
- verifică decontările, privind justificarea sumelor acordate drept avans și calculează eventualele penalizări;
- întocmește lucrări, procese verbale, terți, intrări;
- întocmește documentația pentru plata creditorilor, cheltuieli întreținere imobile, achiziții, drepturi de autor de folosință, traducători, compozitori, impozite (clădiri, spectacole etc);
- efectuează în lipsa contabilului șef situația premergătoare bilanțelor și bilanțului contabile;
- propune conducerii măsuri de orice natură pentru a preîntâmpina lipsa sau dispariția de bunuri și urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor luate ca : ține registrul de evidența bunurilor de inventar, asigură aplicarea numerelor de inventar conform registrului, ține evidența bunurilor de inventar gospodăresc;
- verifică datele înscrise în contractele economice cu diverși agenți economici și instituții pentru necesarul de materiale, utilaje, mijloace fixe și obiecte de inventar pe baza devizelor aprobate prin planul de venituri și cheltuieli;
- conlucrează cu șeful contabil la întocmirea planului de venituri și cheltuieli anual precum și la întocmirea dărilor de seamă contabile, privind executarea planului de venituri și cheltuieli;
- întocmește notele de contabilitate pe baza documentelor justificative verificate și vizate pentru controlul financiar preventiv;
- verifică actele de casă, în ceea ce privește autenticitatea, înregistrarea și primește registrul de casă precum și a extraselor de bancă însoțite de documente;
- înregistrează notele contabile în fișa rulajelor, înscrie numărul de note pe toate actele anexe ale fiecărei note;
- înregistrează notele de contabilitate în toate conturile sintetice și analitice;
- efectuează evidența tuturor drepturilor bănești;
- verifică conturile de salarii, impozite și CAS;
- efectuează evidența și urmărește încasările chiriilor;
- propune la buget sumele creditoare, pentru care s-a depășit termenul de prescriere;
- întocmește bilanțele de verificare sintetice și analitice pentru toate conturile;
- întocmește registrul jurnal;
- verifică corelațiile conturilor;
- monitorizează inventarierea programelor, casă, garanții, bilete de spectacol;

- confirmă soldurile la banci;
 - întocmește diverse situații pentru bilanț;
 - răspunde de înregistrarea corectă a debitelor în contabilitate, sesizând în scris consilierul juridic pentru acționarea în justiție a debitorilor cu scadența depășită și care au fost somați;
- În cadrul compartimentului este organizată și activitatea de casierie, asigurată de casier, cu următoarele atribuții:
- gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - evidența operațiilor cu banca și efectuează confruntări cu extrasele băncii;
 - verifică garanțiile gestionarilor în funcție de schimbările de salarii și de modificarea valorii bunurilor gestionare;
 - efectuează reținerile, depunerile garanțiilor gestionarilor;
 - gestionează toate instrumentele de decontare, tichetele RATB, garanții etc.;
 - depune la compartimentul contabilitate – zilnic – extrasele de cont și registrul de casă la care atașează toate documentele justificative, privind încasările și plățile prin ordin de plată și numerar, comenzi, referate, adrese, ștampile, aprobări etc.
 - efectuează abonamente pentru călătorii;
 - efectuează plăți colaboratori și diferite cheltuieli și depune – zilnic – sumele încasate prin casieria teatrului;
 - gestionează biletele de spectacole și le vizează la Administrația Financiară;
 - distribuie biletele necesare casierei de bilete, întocmește borderourile de predare-primire;
 - asigură secretul salariilor, actelor și evidențelor;
 - răspunde de numerarul și alte valori bănești încredințate;
 - efectuează plăți numai pe baza actelor legale semnate în prealabil de cei în drept;
 - efectuează încasarea vânzărilor din bilete direct de la casierul de bilete sau colectează sumele încasate de către organizatori, programe, debitori, diverse, eliberează chitanțele după numărătoarea banilor, diverse plăți, avansuri, facturi;
 - verifică gestiunea și încheie procesul verbal;
 - verifică deconturile de spectacole, le înregistrează în registrul de spectacole la sediu, primește tichetele rămase din vânzarea și gestionarea lor până la ardere;
 - încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea билетelor vândute;
 - înregistrează deconturile de deplasări și turnee;
 - urmărește și înregistrează plățile din încasări, plățile colaboratorilor efectuate în tunee și deplasări;
 - întocmește situația încasărilor și plăților și verifică exactitatea cifrelor cu banca;

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 17 Patrimoniul instituției este format din totalitatea mijloacelor bănești, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, așa cum sunt reflectate în evidențele financiar-contabile.

Art. 18 Salarizarea personalului instituției se face în conformitate cu prevederile HG nr. 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, ale Legii 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, ale OUG. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar, ale OUG. nr. 191/2002 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2003 personalului bugetar salarizat potrivit OUG nr. 24 și personalului salarizat potrivit anexelor II și III la Legea 154/1998, ale OUG 123/2003 privind creșterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar, a O.G. nr.9/2005 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2005 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II

și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea 112/2005 precum și pe baza hotărârilor de indexare a salariilor, și se modifică conform actelor normative apărute ulterior aprobării prezentului regulament.

Personalul instituției beneficiază de salarii de merit, de alte sporuri; adaosuri sau drepturi de natură salarială, în conformitate cu legislația în vigoare.

Angajarea personalului este prerogativa Directorului instituției, conform actelor normative în vigoare și în raport cu necesitățile Teatrului C.I.Nottara.

În afara obligațiilor de serviciu consemnate în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității teatrului, angajaților li se pot trasa și alte sarcini, pe cale ierarhică.

Art.19 Litigiile de orice fel ale instituției sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii, în situația în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 20 Prezentul Regulament se completează cu prevederile Legii 504/2004 privind instituțiile publice de spectacole și concerte și se modifică sau se completează după caz, cu celelalte reglementări în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

DIRECTOR,

CONSILIER JURIDIC,

PRIMAR GENERAL

Etaj: 1, cam. 101

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

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



Primăria Municipiului București

EXPUNERE DE MOTIVE

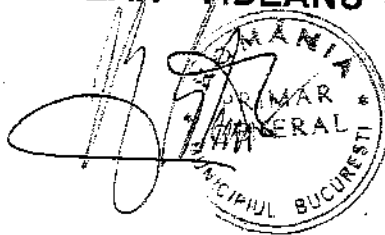
privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului C.I.Nottara

În baza prevederilor art. 38 alin. (2) lit. e), art. 45 și art. 46 alin (5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, se propune Consiliului General al Municipiului București, aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului C.I.Nottara, instituție publică de cultură cu personalitate juridică aflată în subordinea CGMB.

Propunerea de aprobare a unei noi structuri organizatorice, a numărului de posturi (respectiv 143, din care 17 de conducere), a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare are în vedere necesitatea de a crea un cadru organizatoric eficient și operativ pentru îndeplinirea obiectului de activitate și care să răspundă cerințelor legislației în vigoare.

Având în vedere cele sus-menționate, sunt îndeplinite prevederile legale pentru a se propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

**PRIMAR GENERAL
ADRIEAN VIDEANU**



DIRECTIA RESURSE UMANE

etaj: 1, cam. 104

tel.: 305 55 91; 305 55 00 int. 1104

fax:

e-mail: resurse.umane@bucuresti-primaria.ro



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CABINET SECRETAR GENERAL
NR. 4435/6
2005 Luna 06 Ziua 24

Primăria Municipiului București

NR. 2878/1/24.06..... 2005

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚA TEHNICĂ
ȘI JURIDICĂ A C.G.M.B.
Nr. 206/12
2005 Luna 06 Ziua 24

RAPORT

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

Conform prevederilor art. 38 alin. (2) lit. e), art. 45 și art.46 alin (5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, la propunerea Primarului general, organigrama, numărul de posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea sa.

Teatrul C.I.Nottara, instituție publică de cultură cu personalitate juridică din subordinea Consiliului General al Municipiului București funcționează în prezent în baza structurii organizatorice (organigramei) aprobată prin HCGMB nr.255/1999, în cadrul unui număr total de 143 posturi, din care 15 de conducere.

Având în vedere modificările legislative din ultima perioadă (privind activitatea de audit public intern, activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, activitatea privind medicina și protecția muncii, activitatea juridică, activitatea instituțiilor publice de spectacole,etc) precum și modificările în organizarea activității proprii, cu adresa 1694/2004 (înregistrată la PMB - Direcția Resurse Umane cu nr.7252/2004) Teatrul C.I.Nottara a înaintat spre aprobare propunerea privind o nouă organigramă, justificându-și solicitarea prin Nota de fundamentare nr.280/2005 înregistrată la PMB - DRU cu nr.859/2005. Propunerea privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu a fost înaintată cu adresa 364/2005, înregistrată la PMB - DRU cu nr. 1142/2005, iar propunerea privind aprobarea Statului de funcții a fost înaintată cu adresa 362/2005, înregistrată la PMB - DRU cu nr. 1141/2005. Urmare discuțiilor purtate cu direcțiile de specialitate, respectiv Direcția Resurse Umane și Direcția Cultură, instituția a revenit cu completări la propunerile mai sus menționate cu adresele 614/2005 (înregistrată la PMB - DRU cu nr.2040/2005), 612/2005 (înregistrată la PMB - DRU cu nr.2039/2005), 666/2005 (înregistrată la PMB - DRU cu nr.2828/2005). Prin adresa 446/2005, (înregistrată la PMB - DRU cu nr.2272/2005) Direcția Cultură -PMB a transmis avizul favorabil privind proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare propus de Teatrul C.I.Nottara.

Cu adresa 830/24.05.2005, înregistrată la PMB - Direcția Resurse Umane cu nr.2878/24.05.2005, Teatrul C.I.Nottara, a solicitat aprobarea unei noi structuri organizatorice (cu menținerea aceluiași număr de posturi aprobat prin HCGMB nr.255/1999, respectiv 143), statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției corespunzătoare structurii organizatorice propuse și ținând cont de ultimele modificări legislative.

Structura organizatorică, modificată corespunzător propunerii instituției este prezentată în **Anexa nr.1**, cuprinzând un număr total de 143 posturi, din care personal de conducere 17 posturi ;

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

Acesta a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică , ale O.U.G. nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar , ale O.U.G. nr. nr.191/2002 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2003 personalului bugetar salarizat potrivit OUG nr.24 și personalului salarizat potrivit anexelor II și III la Legea 154/1998 și ale OUG 123/2003 privind creșterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele prevăzute în anexele IV/2 , VI/1, VI/2 din O.G. nr.9/2005 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2005 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de

stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar si personalului salarizat potrivit anexelor nr. II si III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar si a indemnizațiilor pentru persoane care ocupa funcții de demnitate publica, aprobată cu modificări și completări prin Legea 112/2005, iar indemnizațiile de conducere se stabilesc în baza anexei VI/1 la aceeași ordonanță.

La întocmirea statului de funcții instituția a avut în vedere încadrarea în sumele prevăzute în bugetul aprobat la capitolul "cheltuieli cu salariile" din cadrul Titlului I - "Cheltuieli de personal" și respectarea prevederilor art.14 din OG nr.9/2005.

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

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

DIRECTOR EXECUTIV
Daniel Drăgăș Tănăsioiu



SEF SERVICIU
[Signature]
Monica Anastasiu

Directia Cultură
DIRECTOR EXECUTIV
Marius Aurelian Păuniță

