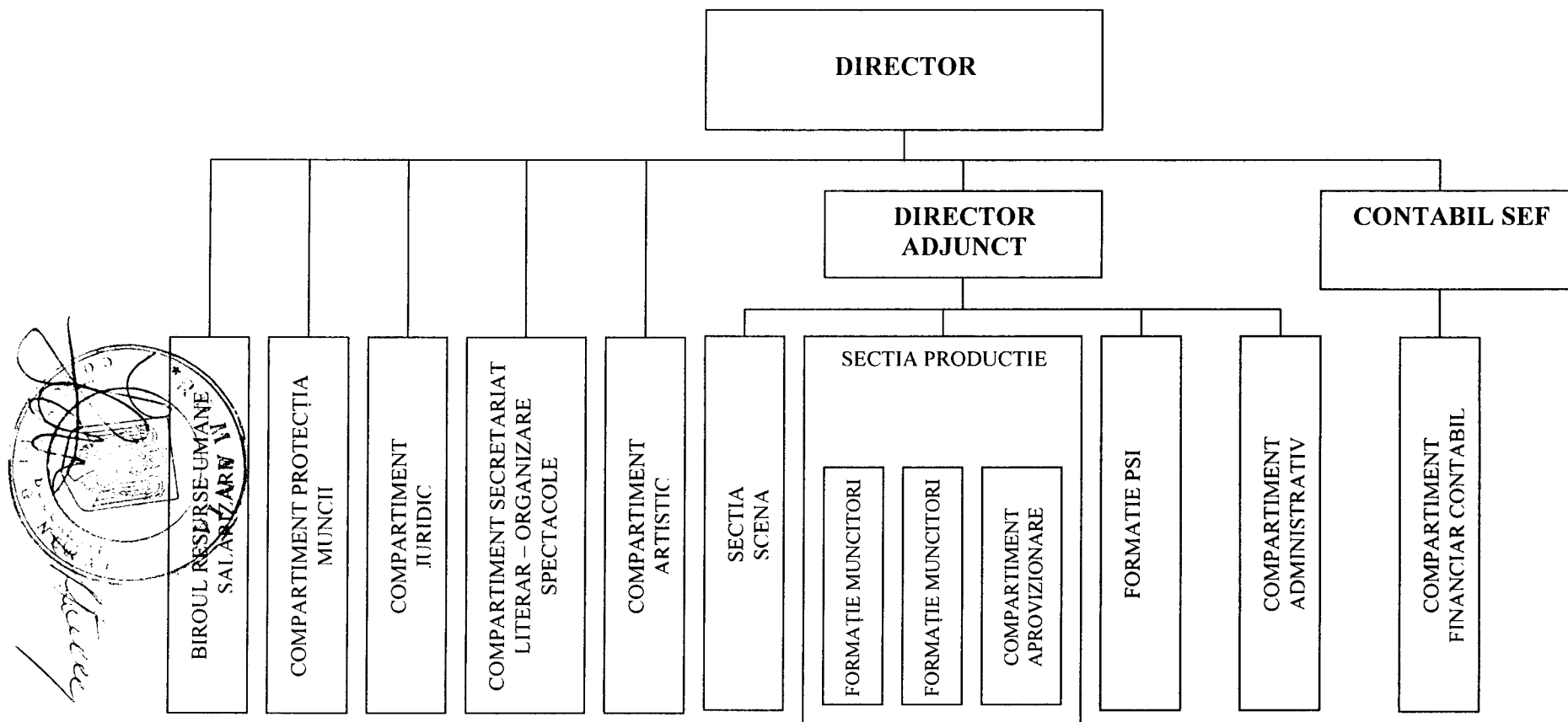


ORGANIGRAMA

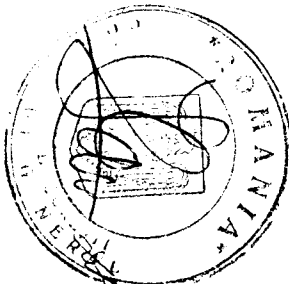


TOTAL POSTURI	117
DIN CARE	
FUNCTII DE CONDUCERE	8

STAT DE FUNCTII AL TEATRULUI DE COMEDIE

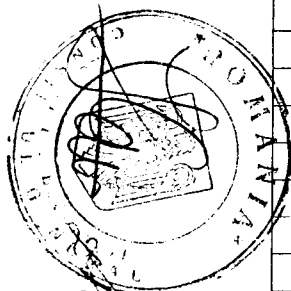
A. FUNCTII DE EXECUTIE

NR. CRT.	FUNCTIA DE EXECUTIE	NIVEL DE STUDII	GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	NR. POSTURI	ANEXA O.G. 3/2006 IN BAZA CARORA SE STABILESC SALARIILE DE BAZA (a;b)
1	Consultant artistic	S	IA	1	IV/2
2-4	Consultant artistic	S	I	3	IV/2
5-6	Pictor scenograf	S	I	2	IV/2
7	Regizor artistic	S	III	1	IV/2
8-21	Actor	S	I	14	IV/2
22-30	Actor	S	II	9	IV/2
31-33	Actor	S	III	3	IV/2
34-35	Actor	S	IV	2	IV/2
36	Actor	S	V	1	IV/2
37	Actor	S	Debutant /V	1	IV/2
38	Secretar literar	S	I	1	IV/2
39	Secretar literar	S	II	1	IV/2
40	Secretar literar	S	IV	1	IV/2
41	Referent	SSD	II	1	IV/2
42-43	Maestru lumini sunet		I	2	IV/2
44	Sufleor teatru		I	1	IV/2
45	Sufleor teatru		III	1	IV/2
46	Machior/ peruchier		I	1	IV/2
47	Machior/ peruchier		III	1	IV/2
48	Regizor scena(culise)	M	I	1	IV/2
49-51	Regizor scena (culise)		I	3	IV/2
52-53	Supraveghetor sala	M,G	I	2	IV/2



*Handwritten signature*

54-56	Garderobier	M,G	I	3	IV/2
57-67	Muncitor calificat		I	11	IV/2
68-74	Muncitor calificat		II	7	IV/2
75-79	Muncitor calificat		III	5	IV/2
80-82	Muncitor calificat		IV	3	IV/2
83-84	Muncitor calificat		VI	2	IV/2
85-86	Mastru		I	2	V/2
87-88	Economist	S	Specialist IA	2	V/1
89	Economist	S	I	1	V/1
90	Consilier juridic	S	IA	1	V/1
91	Consilier juridic	S	I	1	V/1
92	Inginer	S	I	1	V/1
93	Contabil	M	IA	1	V/1
94	Contabil	M	II	1	V/1
95	Merceolog	M	IA	1	V/1
96-97	Referent	M	IA	2	V/1
98-102	Referent	M	I	5	V/1
103	Referent	M	II	1	V/1
104	Administrator	M	I	1	V/2
105	Muncitor calificat		I	1	V/2
106	Muncitor calificat		II	1	V/2
107	Secretar dactilograf	M,G	I	1	V/2
108	Ingrijitor		I	1	V/2
109	Ingrijitor		II	1	V/2
110	Casier	M	I	1	V/2
111	Casier	M,G	II	1	V/2
112	Sef formatie paza pompieri			1	V/2
113-117	Pompier		I	5	V/2
<b>TOTAL</b>				<b>117</b>	



*Handwritten signature*

## B. FUNCTII DE CONDUCERE

NR. CRT	FUNCTIA DE CONDUCERE	INDEMNIZATIA MAXIMA DE CONDUCERE (procent din salariu de baza )	NR. POSTURI	ANEXA LA OG 3/2006 IN BAZA CAREIA SE STABILESTE INDEMNIZATIA DE CONDUCERE (a;b)
1.	DIRECTOR	50%	1	VI/1
2.	DIRECTOR ADJUNCT	40%	1	VI/1
3.	CONTABIL SEF	40%	1	VI/1
4.	SEF BIROU	25%	1	VI/1
5-6	SEF SECTIE	30%	2	VI/1
7-8	SEF FORMATIE MUNCITORI	15%	2	VI/1
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>	

**Notă:** Nivelul salariilor de bază și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza OG 3/2006, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 10 alineatele 1, 2, 3, 4, 5 din OG nr. 3/2006.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natura salarială se aproba de primarul general.

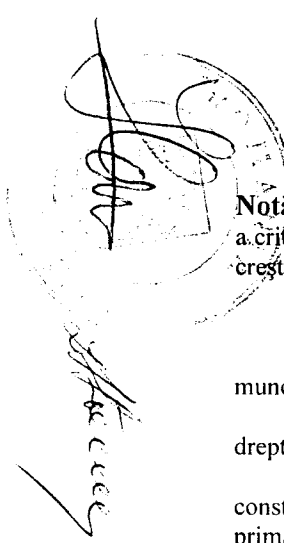
Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: muncitor întreținere, conducător auto, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto, etc.), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul de Comedie.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se va încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la "Titlul I – Cheltuieli de personal", subdiviziunea "cheltuieli cu salariile".

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat, reprezentând normele de constituire aprobate (birou – minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – minim 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.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de primarul general.



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL TEATRULUI DE COMEDIE BUCURESTI

### Preambul:

*Regulamentul de organizare si functionare stabileste: obiectul, domeniul si atributiile Teatrului de Comedie, structura organizatorica, numarul de personal si organizarea institutiei.*

*Dispozitiile concrete si detaliate de organizare si functionare a compartimentelor sunt prevazute in Regulamentul Intern (redactat in conformitate cu articole din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003) si fisele de post.*

### Capitolul I Dispozitii generale

**Art.1.** Teatrul de Comedie este institutie publica de cultura, institutie profesionista de spectacole cu personalitate juridica si functioneaza in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti (denumit in continuare C.G.M.B.)

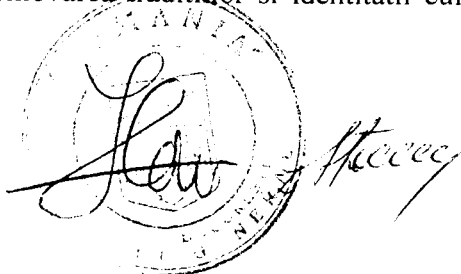
**Art.2.** Teatrul de Comedie , infiintat prin Dispozitia Consiliului de Ministri al Republicii Populare Romania, nr. 128/7.X.1960, aflat în subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/22.06.1994 republicată în 1997, cu sediul central in Bucuresti, sector 3, str. Sf. Dumitru nr.2, cod IBAN RO05 TREZ7035010xxx000123 deschis la Trezoreria Sectorului 3, cod fiscal nr. 4221152, are pe teritoriul Capitalei doua puncte de lucru:

- un sediu central format din doua sali de spectacole si un corp administrativ, situat in str. Sf. Dumitru nr.2;
- cinci sedii auxiliare: o sala de repetitii, atelier mecanic, magazie costume, atelier tamplarie, atelier pictura .

**Art.3.** Teatrul de Comedie este o institutie de cultura cu finantare de la bugetul local si venituri proprii pe care le realizeaza din: incasarile provenite din vanzarea biletelor de intrare la spectacol si a caietelor program; din sponsorizari de la persoane fizice si juridice; din inchirierea de spatii, din asocieri - organizate conform normelor legale in vigoare

**Art.4.** Activitatea institutiei este coordonata metodologic de catre Directia Cultura si de directiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primariei Municipiului Bucuresti (P.M.B).

De asemenea, institutia este coordonata metodologic si de catre Ministerul Culturii si Cultelor avand obligatia de a aplica normele si normativele elaborate in domeniul culturii de catre acesta, precum si de a asigura aplicarea strategiei (in domeniul respectiv), pentru afirmarea creativitatii in toate formele sale, pentru protejarea si promovarea traditiilor si identitatii culturale pe principiul culturii , al artei si al libertatii de creatie.



## Capitolul II

### Obiectul de activitate

**Art.5.** Obiectul de activitate al institutiei este prezentarea de spectacole de teatru din dramaturgia nationala si universala, spectacole muzical coregrafice, cu scopul promovarii actului de cultura, educatiei publicului spectator, si organizarea de activitati culturale publice: conferinte, expozitii, lansari de carte, activitati comerciale cu scop publicitar si cultural.

Spectacolele sunt prezentate, pe baza unui repertoriu, pe stagiune.

Institutiile profesionale pot realiza si alte forme de spectacole precum: recitaluri, montaje literar artistice, spectacole de poezie si muzica, critici de arta literara, dramaturgie, in cadrul unor concursuri si festivaluri sau spectacole inregistrate pentru radiodifuziune si televiziune.

## Capitolul III

### Structura organizatorica

**Art.6.** Structura organizatorica a institutiei cuprinde:

**A. Conducerea institutiei** formata din:

**(1)Conducerea executiva**

- o 1 director
- o 1 director adjunct
- o 1 contabil sef

**(2)Organele de conducere consultative**

- o Consiliul de Administratie
- o Consiliul Artistic

**B. Aparatul de specialitate** ( realizeaza obiectul de activitate al institutiei, respectiv activitatea de baza), format din :

- compartimentul artistic;
- compartimentul secretariat literar-organizare spectacole;
- sectia scena;

**C. Aparatul functional** format din urmatoarele:

- Biroul Resurse Umane – Salarizare;
- Compartiment Protectia muncii
- Compartiment juridic
- Sectia Productie;
- Formatie PSI;
- Compartiment Administrativ;
- Compartiment Financiar - Contabil.

Coordonarea , precum si relatiile dintre sectiile, birourile si compartimentele de la punctele B si C , se stabileste prin organigrama.

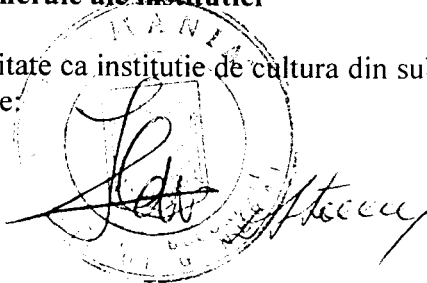
**Art.7. (1)** Numarul de personal si structura organizatorica se stabilesc de catre institutie cu consultarea directiilor de specialitate din aparatul P.M.B.

**(2)** Organigrama se aproba sau poate fi actualizata cu aprobarea C.G.M.B.

## Capitolul IV

### Atributiile generale ale institutiei

**Art.8.** In vederea realizarii obiectului de activitate ca institutie de cultura din subordinea C.G.M.B., Teatrul de Comedie are urmatoarele competente:



**A. In activitatea de specialitate :**

- stabileste repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate si de perspectiva, pe principiul libertatii de creatie a unor criterii specifice de valoare si selectie, urmarind introducerea in circuitul municipal a operelor si prestatiilor artistice valoroase autohtone si straine ;
- asigura pregatirea pana la premiera a spectacolelor incluse in repertoriul propriu, respectiv regia artistica si regia tehnica, decoruri, costume etc.
- prezinta publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;
- aduce la cunostinta publicului, spectacolele ce urmeaza a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afisaj, reclama, inclusiv mass-media, difuzare programe, vnzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori in institutii, scoli, institute, agenti economici etc.
- asigura elementele de decor, costume, peruci etc. fie prin mijloace proprii, fie prin achizitionarea din afara institutiei ;
- asigura activitatile specifice in sala de spectacol: difuzare programe, indrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, pastrarea in timpul spectacolului a hainelor publicului spectator in spatii special amenajate, ambianta adecvata in holuri etc;
- intretine relatii de colaborare cu alte institutii de cultura in vederea organizarii unor manifestari comune, expozitii, schimburi de experienta;
- desfasoara si alte activitati in domeniul cultural , in functie de prioritati.

**B. In activitatea functionala :**

- asigura, in conformitate cu prevederile legii, pastrarea, integritatea, protejarea si valorificarea patrimoniului public incredintat si utilizarea eficienta a acestuia;
- intocmeste propuneri pentru bugetul anual de venituri si cheltuieli, iar, dupa aprobarea acestuia de catre C.G.M.B., asigura executia acestuia prin folosirea eficienta a fondurilor alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, dupa caz;
- face propuneri pentru lucrari de investitii, dotari specifice, reparatii capitale si curente pe care le include in bugetul de venituri si cheltuieli; asigura conditiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite sau executarea lucrarilor si realizarea achizitiilor respective pentru diversele dotari in vederea modernizarii activitatii in raport cu obiectivele artistice si de perspectiva pe care institutia si le propune;
- intocmeste bilantul contabil pe care il prezinta departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subventia ramasa neconsumata la finele anului varsandu-se la buget, dupa caz;
- asigura, potrivit prevederilor legale, administrarea si gospodarirea imobilelor din dotare pentru desfasurarea activitatii de baza;
- dupa caz, poate incheia contracte de inchiriere pentru spatiile detinute, cu aprobarea Directiei Cultura in vederea obtinerii de venituri suplimentare, precum si contracte de asociere pentru activitati care prezinta interes comun, in legatura cu scopul cultural, artistic, stiintific al institutiei, cu respectarea prevederilor legale in domeniu; actele adiționale la contractele încheiate se supun spre avizare Direcției Cultură;
- raporteaza compartimentelor de specialitate ale P.M.B. date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice si prezinta spre aprobare sau avizare diverse documente si documentatii potrivit reglementarilor legale;
- desfasoara si alte activitati, in functie de cerintele organelor coordonatoare, P.M.B., C.G.M.B. si Ministerul Culturii si Cultelor, in conformitate cu prevederile unor acte normative in vigoare sau aparute ulterior.



**Capitolul V**  
**Atributiile si competentele conducerii executive si ale**  
**organelor de conducere consultative ale institutiei**

**A.(1) Conducerea executiva**

**Art. 9.** Conducerea executiva in componenta careia se includ functiile stabilite potrivit art. 6 lit. A(1) are obligatia de a aduce la indeplinire toate atributiile institutiei prevazute la art. 8 cu respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare.

**A.(2) Organele de conducere consultative**

**Consiliul de Administratie**

**Art. 10.** Consiliul de Administratie este un organ de conducere consultativ, numit prin decizia directorului institutiei, avand in componenta 5 membri:

- membrii conducerii executive
- consilierul juridic
- reprezentant al P.M.B. din cadrul directiei de specialitate ( Directia Cultura)
- in functie de ordinea de zi, vor fi invitati la dezbateri specialisti din cadrul institutiei.

*Principalele atributii ale Consiliului de Administratie sunt:*

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor institutiei care aduc la indeplinire proiectele culturale si activitatile artistice prevazute in repertoriu;
- dezbate executia bugetului de venituri si cheltuieli in raport cu prioritatile de moment si cele de perspectiva ale actului cultural sau stiintific;
- dezbate problematica legala de derulare a unor investitii, necesitatea unor dotari specifice si aprovizionarea cu materiale necesare desfasurarii spectacolelor etc.
- dezbate problemele organizatorice din activitatea curenta;
- propune structura organizatorica si structura functiilor utilizate de institutie ( statul de functii ), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- aproba acordarea sporului pentru conditii grele de munca, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea obiectului de activitate al institutiei;
- stabileste costul biletelor și tarifelor practicate de institutie, 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;

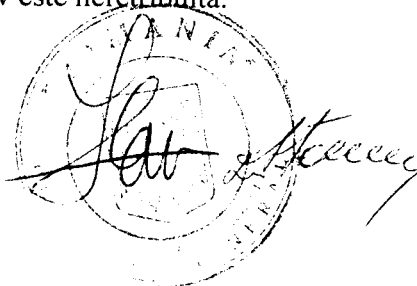
Dezbaterile Consiliului de Administratie se concretizeaza in concluzii sau propuneri care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare.

Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executiva a institutiei.

Consiliul de Administratie este obligat sa invite reprezentantii sindicatului sau reprezentantul oamenilor muncii din institutie sa participe la sedintele sale, in care se dezbat probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea conditiilor prevazute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fara drept de vot.

Consiliul de Administratie se intruneste trimestrial sau ori de cite ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii consiliului de administratie se convoaca de catre directorul institutiei prin intermediul secretarei cu minim 24 ore inainte de data desfasurarii sedintei. Dezbaterile, concluziile si propunerile Consiliului de Administratie se consemneaza intr-un proces verbal, intocmit de secretarul sedintei, intr-un registru special.

Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.





## **Consiliul Artistic**

**Art.11.** Componenta Consiliului Artistic se stabileste prin decizia directorului.

**Art.12.** Consiliul Artistic este un organ de conducere consultativ avand in componenta 5 - 11 membri:

- directorul
- secretarii literari
- reprezentanti ai personalului de specialitate din institutie - scenografi, regizori artistici, actori;
- reprezentanti ai P.M.B. din cadrul directiei de specialitate, dupa caz;
- alte personalitati artistice din institutie si din afara institutiei, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii si Cultelor, dupa caz.

*Principalele atributii ale Consiliului Artistic sunt:*

- dezbaterile proiectelor culturale, activitatile artistice ( stiintifice ) din domeniul de activitate specific ce se desfasoara in institutie, inclusiv cele dispuse de catre P.M.B., dupa caz dezbate repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistica si tehnica a unor spectacole de teatru;
- dezbaterile problemelor legate de stimularea si exprimarea valorii spiritualitatii nationale, promovarea unor prestatii artistice de valoare, afirmarea creativitatii si talentului pe principiul libertatii de creatie, al primordialitatii valorii;
- dezbaterile altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

Dezbaterele Consiliului Artistic se concretizeaza in concluzii sau propuneri cu respectarea legislatiei in vigoare, care se adopta in prezenta a cel putin doua treimi din membri, cu votul majoritatii simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executiva a institutiei.

Consiliul Artistic se intruneste ori de cite ori este nevoie, la propunerea directorului, la cererea expresa a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

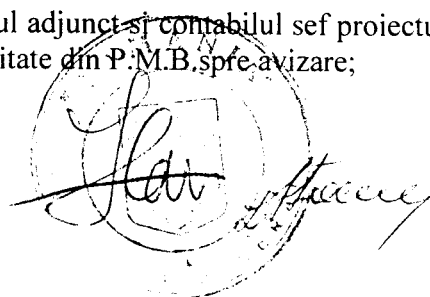
## **Capitolul VI**

### **Competentele, atributiile si responsabilitatile conducerii, sectiilor, compartimentelor, birourilor si formatiilor din cadrul Teatrului de Comedie.**

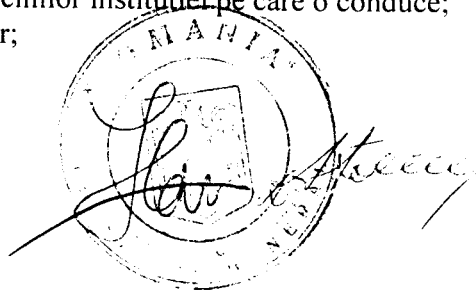
**Art.13.** Atributiile fiecarui post se detaliaza in fisele de post intocmite conform Anexei nr. 3 la H.G. 125/1999 si se modifica corespunzator actelor normative aparute ulterior.

#### **DIRECTOR**

- Directorul, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de aceasta în domeniul specific de activitate;
- Dezvolta relații permanente de informare a departamentelor direcțiilor P.M.B., precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;
- Îndeplinește funcția de ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile;
- Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statutul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;
- Elaborează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul de buget al instituției și îl înaintează direcțiilor de specialitate din P.M.B. spre avizare;



- Angajeaza cheltuieli, incheie contracte si alte operatiuni financiar-contabile impreuna cu directorul adjunct si contabilul sef;
- Urmareste modul in care se realizeaza proiectele culturale propuse precum si modul de executie al bugetului institutiei.
- Stabileste obiectivele generale in cadrul programului anual si proiectele culturale pe termen lung si scurt, asigurand organizarea activitatii institutiei pe baza acestor programe;
- Coordoneaza activitatea personalului de conducere si de executie, incadrat in institutie;
- Informeaza autoritatile locale si guvernamentale, dupa caz, cu privire la desfasurarea activitatii institutiei precum si cu privire la derularea unor programe culturale;
- Informeaza compartimentele din cadrul P.M.B. si comisiile de specialitate ale C.G.M.B. cu privire la masurile initiale pentru buna desfasurare a activitatii institutiei, precum si pentru dezvoltarea permanenta a ofertei culturale locale
- Se sesizeaza cu privire la disfunctionalitatile din activitatea institutiei, solicitand in acest sens note explicative sefilor de compartimente;
- Primeste si distribuie spre analiza si propune rezolvarea corespondentei adresata institutiei;
- Propune spre aprobare masuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfasurare a activitatii institutiei.
- Asigura, prin masuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum si buna organizare a fiecarui compartiment, acordand atentie utilizarii strategiilor de marketing;
- Asigura aplicarea masurilor legale privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea eventualelor pagube;
- Asigura cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare;
- Asigura informarea operativa a membrilor Consiliului de administratie asupra desfasurarii activitatii institutiei, a principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate;
- Concepe si pune in practica obiective, politici, strategii si sisteme coerente in domeniul resurselor umane, avand in vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principala a institutiei;
- Analizeaza, avizeaza sau aproba, dupa caz, cererile personalului angajat al institutiei;
- Analizeaza periodic necesarul de personal, propunand organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, in conditiile legii;
- Evalueaza performantele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directa, aproba fisa postului si fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale intregului personal angajat in institutie.
- In exercitarea atributiilor sale, emite decizii, note de serviciu, adrese personalului institutiei, precum si acorduri, avize si instructiuni privind desfasurarea activitatii specifice institutiei;
- Dispune incadrarea, detasarea, transferul in interesul serviciului, prelungirea, incetarea sau desfacerea contractului de munca pentru personalul institutiei;
- Controleaza respectarea programului de activitate la nivelul institutiei;
- Urmareste operatiunile de verificare gestionara la termenele stabilite de lege, asigurand buna desfasurare si valorificare a acestora;
- Incurajeaza dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere, oferirea de sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv, organizarea de cursuri de pregatire profesionala;
- Raspunde de angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate potrivit sarcinilor institutiei pe care o conduce;
- Raspunde de realizarea veniturilor;

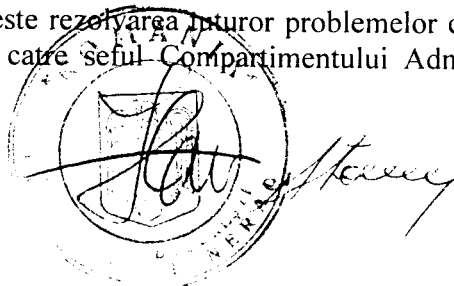


- Coordoneaza activitatea de personal disponand de prerogative disciplinare, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara;
- Participa la elaborarea si aproba Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si functionare si raspunde de dispozitiile cuprinse in acesta;
- Raspunde de prezentarea la termen a situatiilor financiare referitoare la patrimoniul aflat in administrare si a executiei bugetare precum si de monitorizarea programului de achizitii publice si a programului de investii publice;
- raspunde de asigurarea conditiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției
- raspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție, conform prevederilor legale în vigoare;
- raspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare.

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**

- Directorul adjunct asigura buna desfasurare a activitatii tehnico economice a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale;
- Reprezinta pe directorul institutiei in lipsa, fiind inlocuitorul sau de drept pentru toate problemele institutiei, daca nu a fost emisa o alta dispozitie in acest sens de catre organul ierarhic superior;
- Participa la elaborarea proiectului de buget al institutiei si coordonarea ulterioara a acestuia;
- Asigura conducerea curenta a compartimentelor din subordine, precum si a celorlalte servicii pe linie tehnico-financiara;
- In colaborare cu sefii de sectii, birouri, compartimente si formatii intocmeste planuri anuale de investitii si de dotare cu masini, utilaje si aparatura necesara tuturor sectoarelor de activitate, cu aprobarea conducerii;
- Intocmeste planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfasurari a activitatii;
- Avizeaza propunerile de reparatii curente si capitale la constructii si instalatii ;
- Controleaza si raspunde de gestionarea bunurilor materiale, de integritatea intregului patrimoniu al institutiei;
- Controleaza si raspunde de incadrarea corecta in normele de consum de materii prime si materiale, combustibili si energie;
- Coordoneaza elaborarea tuturor materialelor cu privire la activitatea compartimentelor subordonate, precum si la activitatea financiara si administrativa;
- Participa la organizarea selectiilor privind achizitia publica de bunuri si servicii;
- Verifica si depunerea situatiilor financiare si a contului de executie la termenele legale stabilite;
- Analizeaza referatele primite spre aprobare si asigura posibilitatile de lichidare a tuturor neajunsurilor reclamate impreuna cu serviciile abilitate;
- Coordoneaza activitatea de P.S.I. a institutiei;
- Coordoneaza, controleaza si urmareste rezolvarea tuturor problemelor ce apar si care-i sunt prezentate pe baza de referate de catre seful Compartimentului Administrativ, a Sectiei



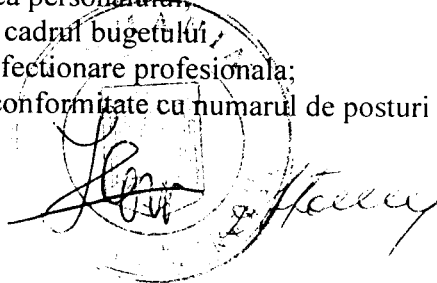
Productie, Compartimentului Organizare spectacole, precum si a contabilului sef care coordoneaza Biroul Financiar – Contabil.

### **Contabilul sef**

- Asigura si raspunde de conducerea activitatii curente a contabililor din subordine, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;
- Elaboreaza situatia financiara si contul de executie bugetara trimestrial si anual;
- Asigura verificarea actelor si a inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie;
- Participa la organizarea selectiilor privind achizitiile publice de bunuri si servicii;
- Programeaza, organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- Reprezinta pe directorul adjunct, in lipsa acestuia, fiind inlocuitorul sau de drept pentru toate problemele financiar- economice, administrative, in care scop are si a doua semnatura.
- Planifica si elaboreaza lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;
- Intocmeste lunar contul de executie bugetara .
- 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;
- Intocmește planul de venituri și cheltuieli anual, urmărind încadrarea cheltuielilor pe articole bugetare și a utilizării fondului aferent precum și a planului de venituri;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de buna gospodărire a instituției, urmând realizarea unui regim de economii;
- Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;
- Elaborează documentația economică necesară privind turneele ;
- Inregistrează 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;
- 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.

### **Biroul Resuse Umane - Salarizare**

- Incheie si gestioneaza contracte individuale de munca ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor (recrutarea, incadrarea personalului, avansarea);
- Elaborarea procedurilor necesare evaluarii posturilor din statul de functii si a performantelor profesionale individuale ale salariatilor in colaborare cu sefi de servicii si birouri.
- Intocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamenteaza fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- Stabilirea nevoilor pentru formare si perfectionare profesionala;
- Elaborarea statelor de functii anuale in conformitate cu numarul de posturi aprobat;



- Elaborarea schemelor de incadrare, cu modificarile produse in legislatie (indexari, majorari, promovari atunci cand este cazul);
- Intocmirea dosarelor de pensionare si urmarirea finalizarii acestora prin emiterea deciziilor;
- Intocmirea diferitelor situatii la solicitarile forurilor tutelare (Directiile de specialitate din cadrul P.M.B., Administratia Financiara);
- Complectarea dosarelor de personal, la zi .
- Raspunde si intocmeste diferitele situatii solicitate de organele de control .
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;
- Vizarea semestriala a legitimatiilor de serviciu ale salariatilor;
- Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;
- Programarea si urmarirea concediilor de odihna ale salariatilor;
- Colaborarea eficienta cu toate compartimentele institutiei;
- Redactarea si actualizarea Regulamentului Intern;
- Propune, impreuna cu organele de protectia muncii, locurile de munca si meseriile cu conditii grele, periculoase , conform legii, in vederea acordarii sporurilor
- Participa, impreuna cu serviciile de specialitate, la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, functii si meserii, grade si trepte profesionale, in limita numarului de personal si a creditelor aprobate;
- Stabileste in cadrul Contractului de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare: salariul de baza, indemnizatia de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acorda la salariul de baza;
- Executa si alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative in vigoare.
- Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale, si efectueaza viramentele privind obligatiile de plata ale institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale etc;
- Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual situatii privind asigurarile sociale de sanatate, declaratii privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, retinerea si virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numarul personalului si veniturile salariale;
- Intocmeste Fisele Fiscale nr. 1 si nr.2, in conformitate cu prevederile legale si le sustine in fata organelor abilitate;
- Pune in plata contractele intocmite in baza Legii nr.8/1996, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- Intocmeste adeverintele pentru personalul platit in baza Legii nr.8/1996;

### **Compartimentul protectia muncii**

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

- Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind prevederile necesare pentru protectia muncii, urmareste si raspunde de realizarea masurilor prevazute;
- Raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor si a celorlalte categorii de salariați din institutie;
- Analizeaza cauzele accidentelor de munca și a îmbolnavirilor profesionale si propune, in scris masurile legale de eliminare imediata a acestora;
- Informeaza conducerea institutiei asupra accidentelor de munca produse in unitate.

The image shows a circular official stamp with the text 'INSTITUTIA DE PROTECTIA MUNCII' around the perimeter. In the center, there is a handwritten signature in black ink. To the right of the signature, there are some handwritten scribbles or initials.

- Participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca ;
- Stabileste potrivit legii, schimbarea locurilor de munca pe baza avizelor medicale a personalului institutiei;
- Coordoneaza activitatea de protectia muncii in conformitate cu legislatia in vigoare;

### **Compartiment Juridic**

- Reprezinta, pe baza mandatului conducerii, interesele institutiei in faza de consilieri prearbitrare, discutii precontractuale si in orice situatie ce necesita asistenta juridica;
- Avizeaza aplicarea corecta a prevederilor in materie civila si de legislatia muncii;
- Elaboreaza proiectele de contracte : de munca, contract colectiv, de drept de autor si drepturi conexe, contractelor de achizitie publica, etc
- Avizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei si Regulamentul Intern;
- Avizeaza din punct de vedere juridic, deciziile luate de conducerea institutiei (la solicitarea acestora) contractele si orice alte conventii incheiate de diverse persoane fizice si juridice, contractele de munca si actele de personal;
- La sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare al debitelor in vederea reintregirii patrimoniului;
- Face parte prin efectul legii din Consiliul de administratie al institutiei;
- Acorda consultatii juridice conducerii si salariatilor in probleme legate de activitatea acestora
- Redacteaza, motiveaza in drept si in fapt, reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond, ordinare si extraordinare;
- Reprezinta institutia in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, in fata organelor de cercetare penala si a oricarui organ al administratiei de stat, pe baza de mandat, pentru actele contencioase si necontencioase;

### **Compartimentul FINANCIAR – CONTABILITATE**

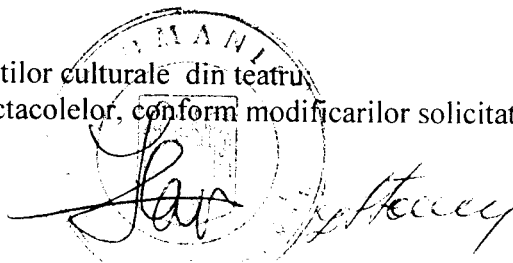
- Raspunde de buna functionare a activitatii financiar-contabile a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale si delegarile de autoritate primite din partea conducerii institutiei;
- Intocmeste si supune spre consultare consiliului de administratie proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli, situatiile financiare, structura cheltuielilor si stocurilor de valori materiale si propune masuri pentru utilizarea eficienta a fondurilor;
- Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat;
- Intocmeste toate documentele si efectueaza toate inregistrarile contabile in conformitate cu prevederile legislative si cu indicatiile metodologice ale directiei de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti, urmareste recuperarea sumelor debitoare si achitarea sumelor creditoare;
- Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente intocmit de compartimentele institutiei si alcatuieste planul de investitii, urmarind realizarea lui;
- Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;
- Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;
- Intocmeste si transmite orice situatie economico-financiara solicitata de conducerea institutiei, de Administratia Financiara, de Institutul National de Statistica etc.
- Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor.
- Asigura evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare.
- Ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be 'S. Heccey'.

- Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;
- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont , verificarea acestora si a documentelor insotitoare;
- Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;
- Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luind masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
- Raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatilor administratiei;
- Raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;
- Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;
- Asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor pariale sau totale;
- Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;
- Prezinta, spre aprobarea conducerii administratiei bilantul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin din procesul verbal de analiza;
- Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
- Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare;
- Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;
- Asigura folosirea eficienta a parcului auto prin planificarea riguroasa a transporturilor, controlul foilor de parcurs, intocmirea F.A.Z.-urilor si consumului lunar de combustibil;
- Asigura functionarea parcului auto;
- Intocmeste si urmareste casarea mijloacelor fixe si declararea obiectelor de inventar (pentru sediul central);
- Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislatiei in vigoare;

#### **Compartiment Secretariat literar – organizare spectacole**

- Studiaza texte dramatice din literatura nationala si universala si le propune conducerii institutiei pentru a fi incluse in repertoriu;
- Asigura documentatia necesara regizorilor artistici pentru realizarea spectacolului;
- Editeaza caietele program, afisele, fluturasii, benerele si orice alt fel de alte materiale publicitare;
- Mentine relatiile cu mass-media;
- Initializeaza demersurile pentru contractele intocmite in baza Legii nr.8/1996 si pentru publicitate si sponsorizari;
- Asista la repetitii;
- Se implica in organizarea activitatilor culturale din teatru;
- Se ocupa de editarea textelor spectacolelor, conform modificarilor solicitate de regizori;



The image shows an official circular stamp of the National Theatre of Bucharest (Teatrul National Bucuresti) with the text 'ROMANIA' at the top and 'TEATRUL NATIONAL BUCURESTI' around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

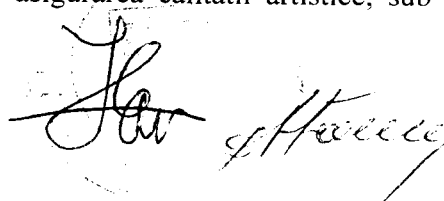
- Efectueaza programarea spectacolelor in colaborare cu regizorul tehnic;
- Mentine relatia cu presa scrisa si mass-media pentru promovarea spectacolelor aflate in repertoriul teatrului;
- Se ocupa de afisajul stradal;
- Intocmeste si urmareste realizarea veniturilor din vanzarea de bilete, caiete program si alte materiale publicitare;
- Tine evidenta personalului artistic colaborator de la alte institutii de cultura;
- Elaboreaza strategii de marketing si colaborare cu alte institutii pentru anumite evenimente culturale;
- Urmareste atragerea de venituri rezultate din sponsorizari, sub diverse forme;
- Intocmeste dosarele de solicitare a sponsorizarilor si a parteneriatelor;
- Urmareste indeplinirea solicitarilor din partea publicului spectator;
- Se ocupa de organizarea si buna desfasurarea a deplasarilor si turneelor ;
- Afiseaza in interiorul institutiei materialele publicitare si programul spectacolelor din repertoriu;

### **Compartiment artistic**

In exercitarea atributiilor care le revin, actorii au, pe langa indatoririle generale ale intregului personal artistic de scena, urmatoarele indatoriri specifice:

- Incadrarea completa in munca si disciplina fiecarui colectiv de creatie artistica in care a fost distribuit de conducerea teatrului,
- Primirea oricarui rol incredintat, depunand toata constiinciozitatea si maiestria personala pentru realizarea lui,
- Respectarea cu strictete a programului, orarul si disciplina repetitiilor si a oricaror reprezentatii sau manifestari artistice programate;
- Consultarea, dupa ora 12, a programului de repetitii si spectacole afisat de conducatorul compartimentului regizorat pe avizierul teatrului si ramanerea la dispozitia institutiei pentru orice modificare a programului afisat, chiar si in cazul cand este dublat sau dubleaza ori cand face parte dintr-o distributie paralela;
- Respecta litera spectacolului in care este distribuit si nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbari sau inversari),
- Studiaza in formele stabilite de teatru, organizat sau individual, in vederea pregatirii spectacolelor si ridicarii calificarii profesionale, respectand datele stabilite si indicatiile primite;
- Actorii sunt obligati sa realizeze figuratia la spectacolele in care sunt distribuiti in acest scop;
- Participa la toate turneele si deplasarile stabilite de director sau inlocuitorii sai delegati ca atare;
- Activitatea de regizor tehnic se refera la conceptia in ansamblu, la calitatea ideologica si artistica a spectacolului de teatru;
- Indruma, supravegheaza si monitorizeaza colectivul de creatie artistica, dandu-le indicatii obligatorii;
- Colaboreaza cu secretariatul literar la promovarea dramaturgiei originale si la pregatirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului si pentru intocmirea repertoriilor de spectacole pe stagioni, colaboreaza cu organizarea spectacolelor la elaborarea materialelor de popularizare a activitatii teatrului; colaboreaza cu regizorul de culise la intocmirea repertoriilor periodice de reprezentatii.

Atributiile pictorului scenograf se refera la asigurarea calitatii artistice, sub aspect plastic a spectacolului. In acest scop:





- Creeaza schitele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzita, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, tinand seama de posibilitatile tehnice si financiare ale teatrului, inclusiv existentul in magazie, astfel efecte maxime cu minimum de cheltuieli,
- Executa schitele tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare in mod detaliat pentru fiecare reper (inaltime, grosime, latime) prezentand mostre de materiale si esantioane de culoare, de asemenea executa elevatii de decoruri;
- Realizeaza desene la scara 1/50 sau la marime naturala pentru toate reperatele ce trebuie executate in exterior,
- Urmareste pe baza schitelor aprobate planurile de executie la scara necesara pentru realizarea lor in ateliere;
- Urmareste in ateliere executarea obiectelor si lucrarilor conform schitelor si planurilor,
- Sprijina aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmeaza a fi montat;
- Participa activ la repetitiile cu decor, lumini, costume si machiaj, dand personalului tehnic de scena si din ateliere toate indicatiile si precizarile necesare;
- Urmareste spectacolul montat, dupa premiere si reluari, propunand toate masurile necesare pentru mentinerea si eventual imbunatatirea calitatii acestuia;
- Impreuna cu regizorul coordonator de scena intocmeste planul caracteristic de predare la scena a elementelor de decor, costume, recuzita, etc.

#### **Sectia Scena, coordonata de un sef sectie**

- Urmareste desfasurarea la timp si in conditii normale a activitatilor de la scena;
- Efectueaza si afiseaza programarea repetitiilor si spectacolelor in colaborare cu Compartimentul Secretariat Literar - Organizare Spectacole;
- Contribuie la elaborarea documentatiilor pentru organizarea deplasarilor si turneelor, din punct de vedere tehnic;
- Afiseaza programul de repetitii si anunta personalul artistic si tehnic, in legatura cu acesta;
- Anunta in termen util orice modificare intervenita in programul de spectacole si repetitii;
- Tine evidenta activitatilor de la scena, concretizata in completarea condicilor de spectacole si repetitii;

#### **Sectia productie, coordonata de un sef sectie**

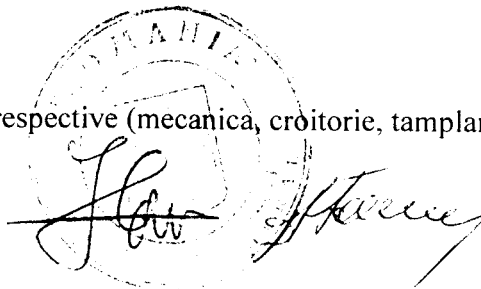
- Executa integral sau partial decorurile si costumele pentru spectacolele din repertoriu;
- Efectueaza diverse reparatii la decoruri, costume sau reparatii de intretinere;
- Asista la repetitiile tehnice pentru a lua la cunostinta eventualele modificari intervenite la decoruri sau costume;
- Intocmeste devizul estimativ si devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate;

#### **Formatie muncitori - manuitori decor, cu sef formatie muncitori**

- Asigura montarea, manevrarea si demontarea decorurilor si recuzitei din spectacolele la sediu si in deplasare;
- Participa la repetitiile tehnice;
- Urmareste zilnic starea decorurilor si sesizeaza eventualele defectiuni constatate;
- Dupa terminarea spectacolelor sau repetitiilor, depoziteaza in ordine precisa, decorurile si recuzita.

#### **Formatie muncitori ateliere cu sef formatie**

- Executa lucrarile specifice atelierelor respective (mecanica, croitorie, tamplarie);



- Completeaza ordinele de lucru cu cantitatile de materiale folosite la executia fiecarui reper;
- Efectueaza diverse reparatii, solicitate de seful de sectie, sau diversele compartimente ale institutiei;

### Compartiment aprovizionare

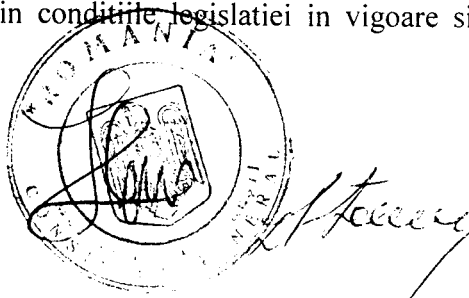
- Activitatea de aprovizionare are ca drept obiectiv achizitionarea tuturor bunurilor si materialelor necesare desfasurarii lucrarilor in ateliere si la scena pentru montarea si reprezentarea spectacolelor, precum si a celor necesare intretinerii si normalei folosiri a cladirilor si buneii functionari a tuturor masinilor si instalatiilor;
- Gestioneaza sumele de bani si documentele de plata incredintate pentru efectuarea operatiunilor de aprovizionare;
- Intocmeste formele, conform dispozitiilor in vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor si materialelor achizitionate.

### Formatia PSI

- Asigura protectia impotriva incendiilor;
- Elaboreaza planurile de evacuare in caz de calamitate sau incendiu;
- Vegheaza pentru respectarea conditiilor impuse de lege privind fumatul si lucrul cu foc;
- Instruieste personalul institutiei in actiunea de aparare civila;
- Intervine operativ in cazul unor calamitati: inundatii, inzapeziri, incendii etc.;
- Sesizeaza in timp util eventualele avarii intervenite la instalatiile de stingere a incendiilor;
- Asigura respectarea dispozitiilor Comandamentului de Pompieri, intocmind, in functie de acestea planuri de masuri si urmarind respectarea lor;
- Raspunde de instructajul PSI al salariatilor, executa exercitii periodice si aplicatii practice;
- Verifica si intretine mijloacele PSI;
- Intocmeste planurile de evacuare pe care le afiseaza in loc vizibil;
- Raspunde de prezentarea documentelor si de relatiile solicitate de Brigada de Pompieri in timpul controlului sau efectuarii cercetarilor in caz de incendiu;

### Compartiment administrativ

- Executa lucrarile de intretinere curenta (zugraveli, vopsitorii, lacatuserie, tamplarie etc) care nu necesita interventia unor antreprize specializate in colaborare cu Sectia Productie;
- Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in spatiile detinute;
- Efectueaza manipulari de mobilier si de publicatii in functie de necesitati;
- Asigura curatenia si intretinerea tuturor cladirilor si a spatiilor exterioare din vecinatatea acestora;
- Intervine operativ in cazul unor avarii sau calamitati ;
- Raspunde de luarea tuturor masurilor care sa asigure intretinerea, modernizarea, repararea si exploatarea instalatiilor si a altor echipamente din dotare, in conditii de deplina siguranta;
- Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- Se preocupa de achizitionarea materialelor necesare activitatii administrative;
- Intocmeste documentatiile pentru diversele autorizatii de functionare ale institutiei;
- Face propuneri privind reamenajarile, reparatiile capitale si curente ale sediilor, urmareste aprobarea si executarea proiectelor, executarea si receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele si cu devizele aprobate, in conditiile legislatiei in vigoare si in colaborare cu biroul contabilitate-financiar.



## **Capitolul VII Personalul Teatrului de Comedie**

**Art.14** In Statul de functii sunt prevazute nivelele de studii pentru posturile respective.

**Art.15.** Ocuparea posturilor se face prin concurs, cu respectarea reglementarilor in vigoare.

**Art.16.** Conditiiile de munca, salarizare, concediu de odihna si alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevazute in contractul individual de munca si in Regulamentul Intern.

**Art.17.** Locul de munca, programul de activitate si obligatiile de serviciu ale personalului Teatrului de Comedie se stabilesc de catre director, la propunerile sefilor de sectie si de birouri, in conformitate cu necesitatile institutiei si se consemneaza in fisa postului si Regulamentul Intern.

**Art.18.** Personalul institutiei raspunde material, administrativ si penal de bunurile pe care le manipuleaza si care ii sunt date in gestiune.

**Art.19.** Sanctionarea disciplinara a personalului din subordine precum si litigiile de munca se solutioneaza in conditiile actelor normative in vigoare;

## **Cap.VIII Patrimoniul Teatrului de Comedie**

**Art.20(1)** Teatrul de Comedie isi desfasoara activitatea in spatii proprietate publica a Municipiului Bucuresti, atribuite in administrare prin acte ale autoritatii administratiei publice locale.

(2) Teatrul de Comedie are in administrare:

- Sala de repetitii situata in str. Sf. Vineri nr. 11
- Sediul central format din doua Sali de spectacole si corp administrativ, situat in str. Sf. Dumitru nr.2;
- Magazie costume – str. Smardan nr.18
- Atelier tamplarie –str. Franceza nr.9
- Atelier pictura + magazie decoruri - str. N. Tonitza nr.3
- Atelier mecanic –str. Tonitza nr.3

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

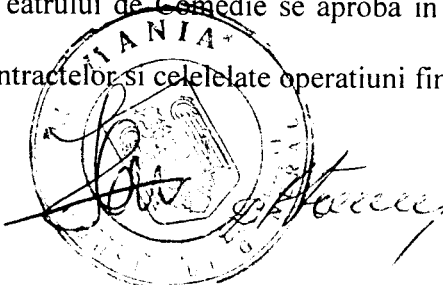
(4) Institutiei ii revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil si imobil si a transmiterii acestuia catre Directia Cultura, spre luare la cunostinta si introducerea in baza de date a directiei.

## **Capitolul IX Buget, relatii financiare**

**Art.21 (1)** Teatrul de Comedie este o institutie publica de cultura finantata de la bugetul CGMB si din venituri proprii pe care le realizeaza din: incasarile provenite din vanzarea biletelor de intrare la spectacol si a caietelor program; din sponsorizari de la persoane fizice si juridice, din inchirierea de spatii, din asocieri si orice alte activitati comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale in vigoare;

(2) Bugetul de venituri si cheltuieli al Teatrului de Comedie se aproba in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

(3) Angajarea cheltuielilor, incheierea contractelor si celelalte operatiuni financiar-contabile se asigura de catre ordonatorul de credite;



(4) Teatrul de Comedie poate primi finantari pentru programe culturale de interes local, national si international, donatii si sponsorizari, in conditiile prevederilor legale in vigoare;

(5) Teatrul de Comedie stabileste colaborari cu alte teatre din tara si strainatate, pe baza de parteneriat, si incheie contracte de asociere cu agentii economici si organizatii nonguvernamentale, in vederea dezvoltarii serviciilor de lectura si a programelor culturale.

## **Capitolul IX** **Dispozitii finale**

**Art.22.** Anual se intocmeste raportul de evaluare a activitatii, cu consultarea Consiliului de Administratie si Consiliului Artistic;

**Art.23.** Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legilor specifice aplicabile domeniului de activitate al institutiei, respectiv Legea nr.504/2004 privind institutiile publice de spectacole si concerte si Ordonanta nr.26/2005 privind managementul institutiilor publice de cultura.

**Art.24.** Prezentul regulament a fost intocmit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu H.C.L.M.B. nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUI CADRU *de organizare si functionare al institutiilor publice de cultura aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti* si se va modifica si completa, dupa caz, cu celelalte reglementari legale in vigoare sau cu reglementarile legislative aparute ulterior aprobarii acestuia.

