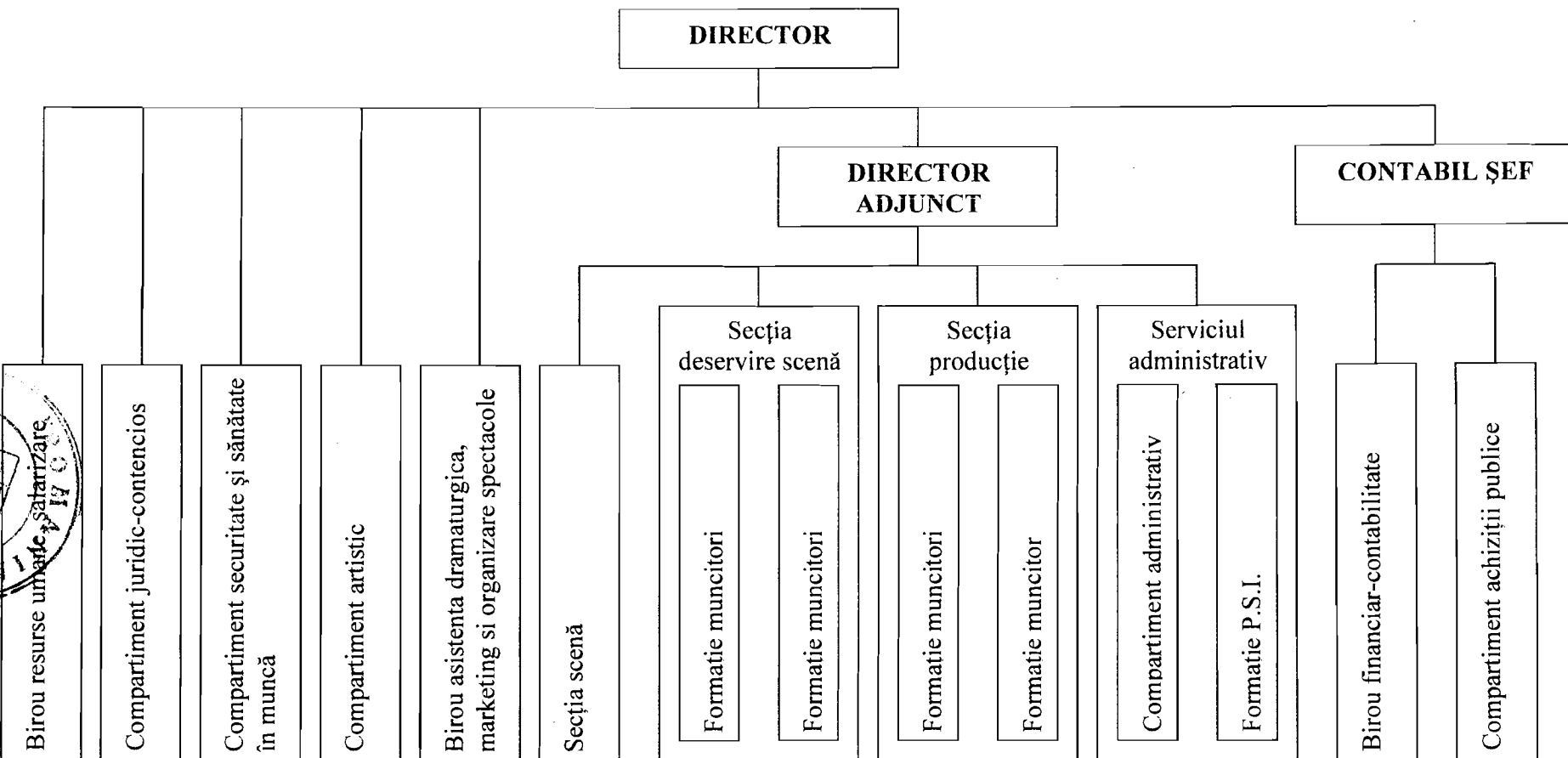


TEATRUL DE COMEDIE
ORGANIGRAMĂ



[Handwritten signatures and stamps]

TOTAL POSTURI	165
din care	
FUNȚII DE CONDUCERE	13

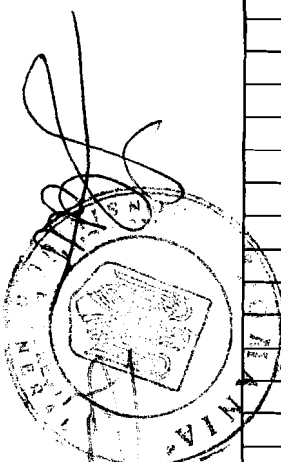
ANEXA 2

la H.C.G.M.B. nr. 61/20.02.2004

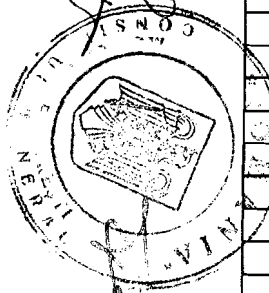
STAT DE FUNCTII AL TEATRULUI DE COMEDIE

A. FUNCTII DE EXECUTIE

Nr. crt.	FUNCTIA DE EXECUTIE	NIVEL DE STUDII	GRAD / TREAPTA PROFESIONALA	NR. POSTURI	ANEXA O.G. 10/2007 IN BAZA CARORA SE STABILESC SALARIILE DE BAZA (a;b;c)
1;2	Consultant artistic	S	IA	2	IV/2
3;4	Consultant artistic	S	I	2	IV/2
5	Pictor scenograf	S	IA	1	IV/2
6;7	Pictor scenograf	S	I	2	IV/2
8	Regizor artistic	S	III	1	IV/2
9 - 14	Actor	S	IA	6	IV/2
15 - 28	Actor	S	I	14	IV/2
29 - 37	Actor	S	II	9	IV/2
38 - 40	Actor	S	III	3	IV/2
41 - 42	Actor	S	IV	2	IV/2
43	Actor	S	V	1	IV/2
44 - 47	Actor	S	Debutant / V	4	IV/2
48	Secretar literar	S	I	1	IV/2
49	Secretar literar	S	II	1	IV/2
50	Secretar literar	S	IV	1	IV/2
51 - 53	Maestru lumini/sunet		I	3	IV/2
54 ; 55	Sufleor teatru		I	2	IV/2
56	Sufleor teatru		III	1	IV/2
57 ; 58	Machior / Peruchier		I	2	IV/2
59	Machior / Peruchier		III	1	IV/2
60	Regizor scena (culise)	M	I	1	IV/2
61 - 63	Regizor scena (culise)		I	3	IV/2



64 - 67	Supraveghetor sala	M/G	I	4	IV/2
68 - 72	Garderobier	M/G	I	5	IV/2
73 - 94	Muncitor calificat		I	22	IV/2
95 - 103	Muncitor calificat		II	9	IV/2
104 - 108	Muncitor calificat		III	5	IV/2
109 - 111	Muncitor calificat		IV	3	IV/2
112	Muncitor calificat		V	1	IV/2
113 - 114	Muncitor calificat		VI	2	IV/2
115 - 117	Mastru		I	3	V/2
118-121	Economist	S	Specialist IA	4	V/1
123	Economist	S	I	1	V/1
124	Consilier juridic	S	IA	1	II
125	Inginer	S	I	1	V/1
126	Contabil	M	IA	1	V/1
127	Contabil	M	II	1	V/1
128 - 129	Merceolog	M	IA	2	V/1
130 - 131	Referent	S	I	2	V/1
122,132,142	Inspector de specialitate	S	IA	3	II
133-136	Referent	M	IA	4	II
137 - 141	Referent	M	I	5	II
143	Referent	M	II	1	II
144	Administrator	M	I	1	V/2
145	Muncitor calificat		I	1	V/2
146	Muncitor calificat		II	1	V/2
147	Sofer		I	1	V/2
148	Secretar dactilograf	M/G	I	1	V/2
149 - 153	Ingrijitor		I	5	V/2
154	Ingrijitor		II	1	V/2
155 - 156	Casier	M	I	2	V/2
157	Casier	M/G	II	1	V/2
158	Sef formatie pompieri		I	1	V/2
159 - 165	Pompieri		I	7	V/2
TOTAL				165	



B. FUNCTII DE CONDUCERE

NR CRT	FUNCTIA DE CONDUCERE	INDEMNIZATIA MAXIMA DE CONDUCERE (procent din salariul de baza)	NR. POSTURI	ANEXA LA O.G. 10/2007 IN BAZA CAREIA SE STABILESC INDEMNIZATIILE DE CONDUCERE (a;b;c)
1	DIRECTOR	50%	1	VI/I
2	DIRECTOR ADJUNCT	40%	1	VI/I
3	CONTABIL SEF	40%	1	VI/I
4 - 7	SEF SECTIE: SEF SERVICIU	30%	4	VI/I
8 - 9 - 10	SEF BIROU	25%	3	VI/I
11 - 12 - 13	SEF FORMATIE MUNCITORI	15%	3	VI/I
TOTAL			13	

Nota : Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiei de conducere pentru fiecare functie este cel stabilit pe baza OG 10/2007, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale, precum si pe baza Hotararilor privind cresterile salariale si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii.

Salariile de merit se stabilesc o data pe an prin dispozitia conducerii, conform art. 10 alineatele 1,2,3,4,5, din OG nr. 10/2007.

Pentru conducatorul institutiei, acordarea salariului de merit si a celorlalte drepturi de natura salariala se aproba de primarul general.

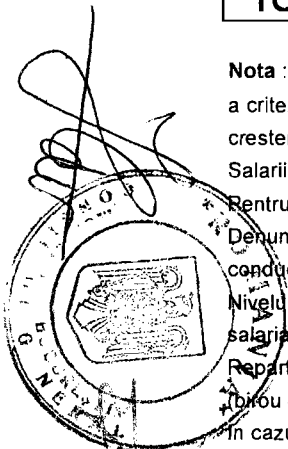
Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: muncitor intretinere, conducator auto, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto, etc.), structura acestor functii urmand a fi stabilita de catre Teatrul de Comedie.

Nivelul salariilor de baza corespunde functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se va incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei "Titlul I - Cheltuieli de personal", subdiviziunea "cheltuieli cu salariile".

Repartizarea functiilor pe structura compartimentelor conform organigramei si numarului de posturi aprobat, reprezentand normele de constituire aprobate (biro - minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu - minim 5 posturi, din care un post de conducere) se va face prin dispozitia primarului general.

In cazul in care organigrama (structura organizatorica) si numarul de personal aprobat prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se va aproba anual, prin dispozitia primarului general.

Transformarile 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 un serviciu public de cultura organizat ca institutie publica de cultura de interes local, cu personalitate juridica, patrimoniu si finantat de la bugetul local al Municipiului Bucuresti.

Teatrul de Comedie a fost infiintat prin Dispozitia Consiliului de Ministri al Republicii Populare Romania, nr. 128/7.X.1960 si a trecut sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti (denumit in continuare C.G.M.B.) in conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 442/22.06.1994 republicata in 1997.

Conform Ordonantei Guvernului nr.21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic, Teatrul de Comedie este o institutie de spectacole de repertoriu in subordinea C.G.M.B., indeplinind cerintele impuse de acest act normativ.

Art.2. Teatrul de Comedie, are sediul administrativ in Bucuresti, sector 3, str. Sf. Dumitru nr.2, cod IBAN RO05 TREZ7035010xxx000123 deschis la Trezoreria Sectorului 3, cod fiscal nr. 4221152.

Art.3. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Teatrului de Comedie se asigură din subvenții de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii care provin din producția și exploatarea spectacolelor proprii, închirieri de spații și altele venituri obținute potrivit prevederilor legale în vigoare.

Patrimoniul Teatrului de Comedie

Art.4.(1) Teatrul de Comedie isi desfasoara activitatea in spatii aflate in proprietatea publica a municipiului Bucuresti, atribuite in administrare prin acte ale autoritatilor 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. Smirdan 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 L.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 compartimentele de specialitate din cadrul PMB, spre luare la cunostinta.

Art.5. Activitatea institutiei este coordonata metodologic și funcțional de catre Directia Cultura, iar in alte domenii (economic, personal etc.) de directiile de specialitate din cadrul aparatului Primarului General.

Pentru buna desfășurare a activității instituția este sprijinită de MCC, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale.

Teatrul de Comedie are obligatia de a aplica normele si normativele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor in domeniul culturii și de a asigura aplicarea unei strategii 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.6 Obiectul de activitate al institutiei este realizarea de producții artistice constand din spectacole de teatru din dramaturgia nationala si universală, spectacole muzical coregrafice, cu scopul promovării actului de cultura, a educării publicului spectator.

Art.7 Teatrul de Comedie este o instituție de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin doua producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent. De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

In sensul prezentului regulament de Organizare si functionare, se descriu urmatorii termeni:

Proiectul este ansamblul de activitati artistice, tehnice si logistice concretizate in productia artistica, a carui perioada de realizare nu depaseste, de regula, durata unei stagiuni.

Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducatorului institutiei de spectacole, care cuprinde un numar de programe realizate in intervalul de timp si conditiile stabilitate in contractul de management.



Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți.

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

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

Teatrul de Comedie își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

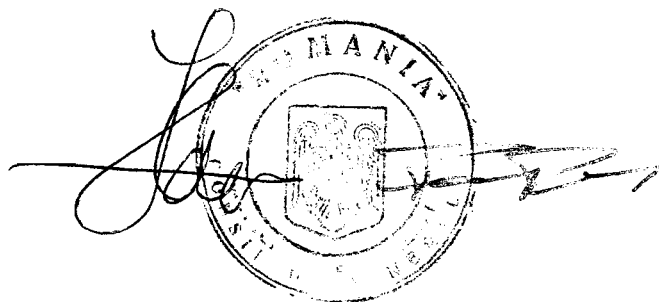
Capitolul III **Atributiile generale ale institutiei**

Art.8. În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul de Comedie are următoarele competente și atribuții :

A. In activitatea de specialitate :

B.

- 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, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase ;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică și regia tehnică, decoruri, costume etc.
- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afisaj, reclama, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici 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 în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianța adecvată în holuri etc;
- întretine și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții.
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;



B. 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 publice 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
- 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 intretinerea 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
- informează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu 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 IV

Atributiile si competentele conducerii executive si ale organelor de conducere deliberative și consultative ale institutiei

A.(1) Conducerea executiva

Art. 9. Conducerea executiva, respectiv : directorul, directorul adjunct si contabilul sef, are obligatia de a aduce la indeplinire toate atributiile institutiei, respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare.

A.(2) Organele de conducere deliberative si consultative

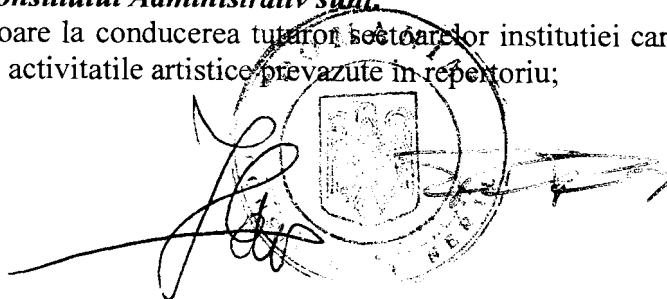
Consiliul Administrativ

Art. 10. Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia directorului institutiei, avand următoarea componență:

- 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
- reprezentantul salariatilor sau reprezentantul sindicatului, după caz

Principalele atributii ale Consiliului Administrativ 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 asumate de institutie;

- dezbate problematica legala cu privire la derularea unor investitii, necesitatea unor dotari specifice si aprovizionarea cu materiale necesare desfasurarii spectacolelor etc.;

- dezbate problemele organizatorice din activitatea functionala curenta;

- propune structura organizatorica si structura functiilor utilizate de institutie (statul de functii), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;

- stabileste conditiile necesare pentru 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;

- propune costul biletelor si tarifelor practicate de institutie, in urma analizei pretului pietei, tinand cont in acelasi timp de misiunea de educatie prin cultura si de accesul cat mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale ;

Dezbaterile Consiliului Administrativ 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 Administrativ este obligat sa invite reprezentantii sindicatului sau reprezentantul salariatilor 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 Administrativ se intruneste trimestrial sau ori de cite ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului Administrativ se convoaca de catre directorul institutiei prin intermediul secretarei cu minim 24 ore inainte de data desfasurarii sedintei. Dezbaterile, concluziile si propunerile Consiliului Administrativ se consemneaza intr-un proces verbal, intocmit de secretarul sedintei, intr-un registru special.

Activitatea Consiliului Administrativ este neretriibuita.

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;

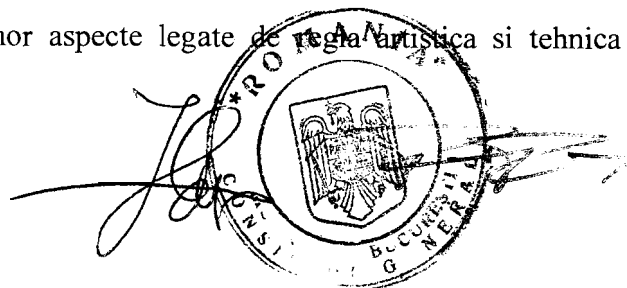
- reprezentanti ai P.M.B. din cadrul directiei de specialitate, dupa caz;

- alte personalitati artistice din institutie si din afara institutiei, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii si Cultelor, dupa caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbaterea proiectelor culturale, activitatile artistice (stiintifice) din domeniul de activitate specific, face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;

- dezbaterea, la nevoie, a unor aspecte legate de regie artistica si tehnica a unor spectacole de teatru;



- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;

- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezenta a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

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

Capitolul V

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii, secțiilor, serviciilor, compartimentelor, birourilor și formațiilor din cadrul Teatrului de Comedie.

Art.13. Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post întocmite conform Anexei nr. 3 la H.G. 125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

DIRECTOR

Directorul, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate;

Dezvoltă relații permanente de informare a Primarului General, departamentelor sau direcțiilor P.M.B., precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;

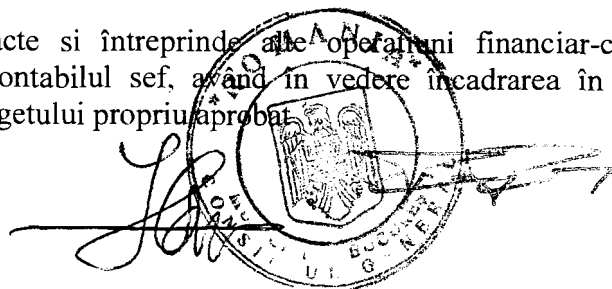
Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terți;

Se preocupă permanent de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției

Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;

Elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;

Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde toate operațiunile financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat.



Urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție al bugetului instituției

Stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt

Coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție, încadrat în instituție;

Informează autoritățile locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției precum și cu privire la derularea unor programe culturale;

Informează compartimentele din cadrul P.M.B. și comisiile de specialitate ale C.G.M.B. cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale

Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;

Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;

Propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției

Asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
Asigura aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;

Asigură informarea a membrilor Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

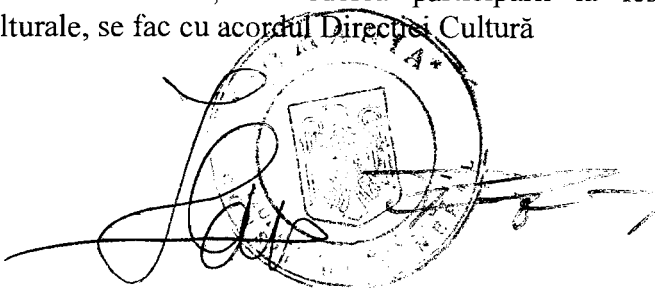
Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;

Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;

Analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;

Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție.

Deplasările directorului în țară sau străinătate, în vederea participării la festivaluri, simpozioane și alte evenimente culturale, se fac cu acordul Direcției Cultură

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains a coat of arms in the center and some illegible text around the perimeter. The signature is written in a cursive style.

Evaluarea performanțelor profesionale a directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de directorul executiv al Direcției Cultură, directorul executiv al Direcției resurse Umane și Primarul General, sau Viceprimarul general, după caz

În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu, adrese personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;

Dispune încadrarea, detașarea, transferul în interesul serviciului, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției, în condițiile legii;

Incurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv, și propune participarea la cursuri de pregătire profesională;

Răspunde de angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;

Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;

Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și funcționare și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta;

Aproba Regulamentul 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 și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare ;
- Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare.

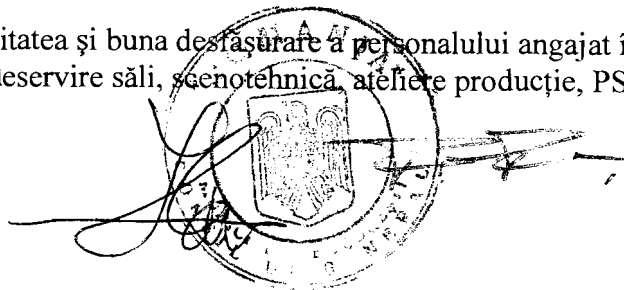
În perioada absenței din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct (sau de alta persoană desemnată de directorul în exercitiu) sau de o persoană numită de Primarul General, după caz.

Director adjunct

Directorul adjunct asigură buna desfășurare a activității tehnico-economice a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;

Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului

Răspunde, verifică, coordonează activitatea și buna desfășurare a personalului angajat în următoarele activități: administrativ, servirea sălii, scenotehnică, atelier de producție, PSI



Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului

Răspunde de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere

Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită

Participa la elaborarea proiectului de buget al instituției;

În colaborare cu șefii de secții, servicii, birouri, compartimente și formații întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;

Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;

Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale la construcții și instalații ;

Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;

Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;

Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, conform legii

Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor

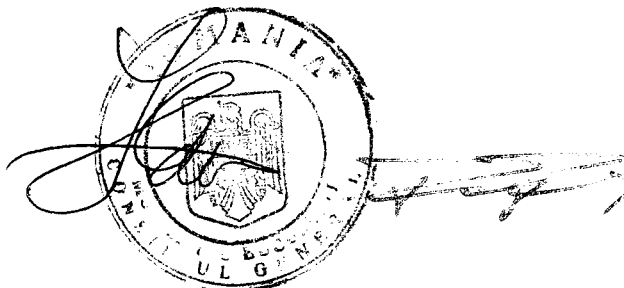
Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului

Coordonează activitatea de pază și P.S.I. și intervenții în caz de calamitate;

Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe baza de referate de către șeful Serviciului Administrativ, Secției Producție, Secției Deservire scenă, precum și a contabilului șef care coordonează activitatea financiar contabilă a instituției

Îndeplinește și alte atribuții conform legii

În perioada absenței din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct (sau de alta persoană desemnată de directorul în exercițiu) sau de o persoană numită de Primarul General, după caz.



Contabil sef

Asigura si raspunde de conducerea și coordonarea activitatii economico-financiare, 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;

Poate exercita si raspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;

Organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acestia;

Planifica si elaboreaza, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;

Intocmeste lunar contul de executie bugetara, pe care îl transmite in primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din PMB (Direcția Buget și Direcția Cultură) ;

Coordonează, verifica si vizează întocmirea actele comisiilor de recepție, inventariere, casare si declarare, transferare a bunurilor ;

Organizeaza si raspunde impreuna cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținand teatrului, in conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite ;

Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmarește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar ;

Avizeaza încadrarea gestionarilor, organizeaza instruirea personala sau in colectiv a acestora si propune, atunci cand este cazul, predarea sau preluarea de catre alti salariați a gestiunilor ;

Raspunde gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;

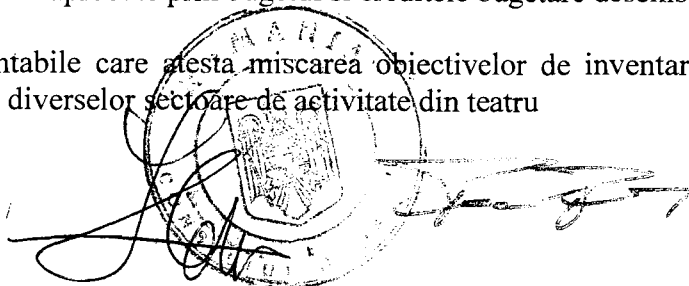
Raspunde de procurarea, intretinerea și conservarea bunurilor institutiei ;

Raspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației in vigoare ;

Elaboreaza documentatia economica necesara desfășurării turneele (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului/după caz);

Repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin bugetul si creditele bugetare deschise;

Verifica toate documentele contabile care asigura mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum si ale diverselor sectoare de activitate din teatru



Verifica actele de casa si banca, deconturile, situatiile inventarierilor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor;

Contabilul sef solicita compartimentelor teatrului documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale

Raspunde de organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea teatrului

Urmareste operatiunile de plati pana la finalizarea lor si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale

Urmareste debitele institutiei si raspunde de in stiintarea conducerii privind situatia acestora

Urmareste derularea contractelor de investitii din punct de vedere financiar

Centralizeaza si tine evidenta executiei bugetelor proiectelor culturale

Raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce derivă din legile cu caracter fiscal si de varsarea de catre institutie integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii

Coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar precum si activitatea presupusa de derularea operatiunile cu caracter economico-financiar care urmeaza acestora

Biroul Resurse Umane – Salarizare

Incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, incadrarea personalului, avansarea);

Elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si evaluarii posturilor din statul de functii aprobat, precum si pentru evaluarea 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;

Pe baza propunerilor sefilor de compartimente, intocmeste un program anual de perfectionare profesionala a personalului angajat pe care il inainteaza spre aprobare directorului;

Elaborarea statelor de functii anuale in conformitate cu organigrama si 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 sau a altor institutii, conform prevederilor legale in vigoare (Directiile de specialitate din cadrul P.M.B., Administratia Financiara, CNPAS, CASMB, CAOPSNAJ, ANOFM, etc);

Completarea dosarelor de personal, la zi

Asigura gestionarea carnetelor de munca ale salariatilor ;

Raspunde si intocmeste diferitele situatii solicitate de organele de control abilitate;

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;

Intocmirea si actualizarea Registrului de evidenta al salariatilor;

Programarea si urmarirea concediilor de odihna ale salariatilor;

Colaborarea eficienta cu toate compartimentele institutiei;

Redactarea, actualizarea si aducerea la cunostinta salariatilor a Regulamentului Intern;

Propune, impreuna cu compartimentul de securitate si sanatate in munca , locurile de munca si meseriile cu conditii grele, periculoase etc., 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;

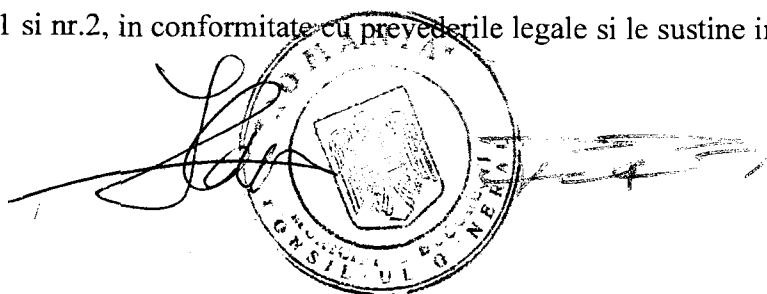
Stabileste in cadrul Contractului de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare: salariul de baza, indemnizatia de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acorda la salariul de baza;

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 stat, 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;

Compartiment securitate si sanatate in munca

Este un compartiment functional , creat conform prevederilor Legii nr.319/2006 si H.G.nr.1425/2006, incadrat cu personal de specialitate, care are rrsponsabilitati privind asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca (respective activitati de prevenire si protectie si activitati legate de supravegherea starii de sanatate a salariatilor)

Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii,

Raspunde de instruirea in domeniul protectiei muncii la angajare, lunar, trimestrial si anual, dupa caz, a muncitorilor si a celorlalte categorii de salariatii din institutie ;

Analizeaza cauzele accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si propune, in scris masurile legale de eliminare imediata a acestora ;

Informeaza conducerea institutiei asupra accidentelor de munca produse in unitate.

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.

Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie ;

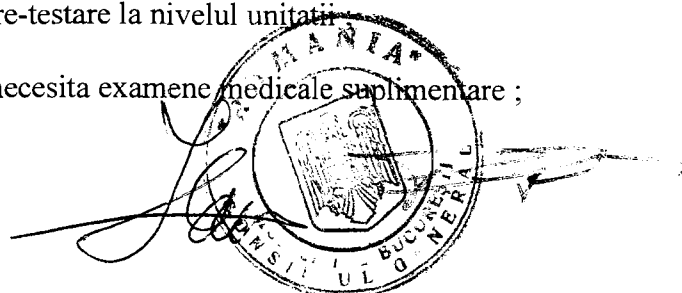
Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca ;

Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului

Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;

Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii

Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare ;



Evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor ;

Urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare

Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

In regulamentul Intern vor fi consemnate activitatile de prevenire si protectie pentru efectuarea carora institutia are capacitatea si mijloacele adecvate iar in fisa postului din acest compartiment se vor consemna activitatile de prevenire si protectie pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar si mijloacele adecvate sa le efectueze, avand in principal atributii privind securitatea si sănătatea in munca si cel mult atributii complementare.

Compartiment Juridic Contencios

Este un compartiment de specialitate, in structura organizatorica a teatrului

Acorda asistenta juridica institutiei, pe baza mandatului conducerii, in fata tuturor instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala, precum si in raporturile acesteia cu autoritatile si institutiile publice, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina

Reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond, ordinare si extraordinare; in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicție, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricarui organ al administratiei de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea institutiei, pentru actele contencioase si necontencioase

Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si asigură aducerea la cunoștință catre personalul instituției a actelor normative de interes, a modificarilor si completarilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare.

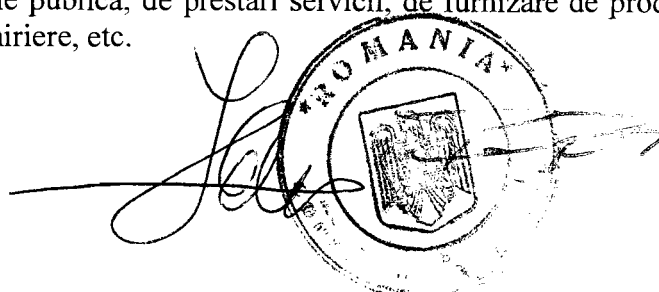
Avizeaza deciziile emise de directorul teatrului

Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.)

Analizeaza si propune spre avizare din punct de vedere al legalitatii, organigrama, regulamentul de organizare si functionare

Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise teatrului in legatura respectarea legalitatii deciziilor privind problemele de personal

Elaboreaza, la cererea conducerii institutiei, proiectele de contracte: de munca, de drept de proprietate intelectuala, de achizitie publica, de prestari servicii, de furnizare de produse, de coproductie, de parteneriat, de inchiriere, etc.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp features the coat of arms of Romania in the center, surrounded by the text "ROMANIA" at the top and "ROMANIA" at the bottom. There are also some illegible characters within the stamp's border.

Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate

Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre alte persoane juridice

Elaboreaza proiectele oricaror acte cu caracter sau efect juridic intocmite in legatura cu activitatea teatrului

Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției

Urmareste durata contractelor de drept de autor semnalind factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora in timp util

Participa la elaborarea si negocierea contractului colectiv de munca la nivel de institutie

Avizeaza si asigura inregistrarea contractului colectiv de munca la nivel de institutie in timp util

Redacteaza motivarea in fapt si in drept, la solicitarea conducerii si pe baza documentatiei primite de la compartimentele de resort, redacteaza plangeri, actiuni catre instantele de judecata, cereri notariale si orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmarindu-le pe cele procesuale pana la definitiva lor solutionare

Redacteaza raspunsuri la solicitarile sindicatului catre conducerea teatrului

La sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare a debitelor si propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora

Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora

Formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte institutii spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului

Tine evidenta tematica a actelor normative si intocmeste liste cu actele normative aplicabile
tine evidenta cronologica a tuturor contractelor intocmite de teatru in Registrul special de evidenta contracte

Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic

Tine evidenta si pastreaza dispozitiile primarului general si hotararile Consiliului General al Municipiului Bucuresti cu referire la Teatrul de Comedie

Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare

Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor

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 repetii si spectacole afisat de conducatorul compartimentului regizorat la 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 artistic 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 stagiune, 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 obtinand efecte maxime cu minimum de cheltuieli;

Executa schite tehnice pentru ateliewre, 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 desenele 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 décor, 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 scen a elementelor de decor, costume, recuzita, etc.

Biroul asistenta dramaturgica, marketing si promovare spectacole

Este un compartiment de specialitate, organizat ca birou, in structura organizatorica a teatrului, condus de un sef birou.

Raspunde de realizarea si promovarea unei imagini unitare, complete si a unui concept de marketing

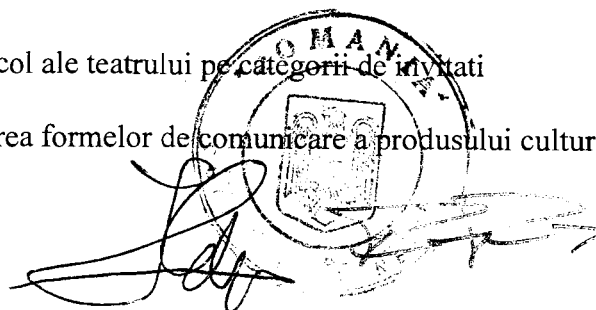
Monitorizeaza activitatea specifica pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovarii spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma si mediul de promovare si indiferent de proiectul teatrului

Coordoneaza relatiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: institutii de profil din tara si strainatate, institutii de cultura din tara si strainatate, organisme, ONG-uri, ambasade si institute culturale, etc.

Coordoneaza si raspund de conceperea, transmiterea si confirmarea invitatiilor pentru premiere

Intocmesc si actualizeaza listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitati

Coordoneaza comunicatiile si diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural



Raspunde si coordoneaza relatia cu media

Identifica, implementeaza si raspunde de formele de promovare si comunicare media

Concepe, transmite si verifica receptionarea comunicatelor de presa

Organizeaza, concepe materialele de prezentare si le multiplica pe seturi, modereaza conferintele de presa

Dezvolta relatiile teatrului cu directori si redactori de cotidiene, reviste, publicatii saptamanale, posturi de radio si televiziune

Raspunde de evidenta si actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultura sau stiri culturale din media

Concepe diferentiat pentru targeturi si profiluri media diferite materiale publicitare si selecteaza categorii de informatii cu privire la activitatea teatrului

Se ocupa si raspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor

Se ocupa de consultarea zilnica si monitorizarea media

Raspunde de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea teatrului si colaboreaza cu compartimentul asistenta dramaturgica, publicatii pentru realizarea dosarelor de presa

Raspunde de monitorizarea aparitiilor si difuzarilor

Raspunde de transmiterea programului teatrului catre mediile de difuzare a acestora

Raspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului

Raspunde de actualizarea si diversificare contactelor personalor juridice interesate

Raspunde de transmiterea programului teatrului catre persoane juridice interesate

Raspunde de comunicarea si promovarea pe site-ul teatrului

Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site in limba engleza, franceza, germana, italiana

Propune contractarea de servicii de intretinere si suport tehnic site

Verifica si actualizeaza zilnic datele de pe site-ul teatrului

Coordoneaza elaborarea si propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare si inregistrare pe suport demouri pentru promovarea in vederea participarii la festivaluri si schimburi internationale



Coordoneaza elaborarea si expunerea materialelor publicitare indoor si outdoor: afise, fluturasi, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase

Propune contractarea de servicii pentru conceptie, editare, imprimare a materialelor publicitare

Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tiparite propun tiraje si raspund de conformitatea cantitatilor executate

Propune modalitati de distributie a suporturilor mobile: fluturasi, leaflet, brosure, materiale promotionale de prezentare

Are obligatia de a asigura promovarea prin distribuire de fluturasi in zonele cu flux de circulatie

Propune modalitati de expunere in spatii publice: afise, fluturasi, leaflet, brosure, materiale promotionale de prezentare

Identifica locuri publice unde poate expune materiale publicitare

Dezvolta relatii cu librarii pentru afisare si difuzare de materiale publicitare

Identifica si diversifica modalitati de promovare: spatii publicitare stradale, afisaje electronice, spatiu publicitar on line pe diverse pagini web.

Identifica si diversifica suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului

Efectueaza lunar situatii privind stocurile existente ale materialelor publicitare

Este obligat sa cunoasca subiectul, conceptia, genul spectacolului si distributia

Este obligat sa realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare

Reprezentantii compartimentului sunt obligati sa fie prezenti la fiecare premiera cu cel putin o ora inainte de inceperea reprezentatiei

Supervizeaza amenajarea spatiilor teatrului inaintea fiecarei premiere

Se preocupa de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului

Se preocupa de incheierea unor bartere publicitare

Urmareste veniturile din vanzari bilete, analizeaza evolutia acestora global, individual pentru fiecare proiect si in relatie cu diversi factori

Verifica zilnic stadiul vanzarilor pentru saptamana in curs



Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor pentru acelasi spectacol

Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor in functie de numarul de reprezentatii si varsta spectacolelor

Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor in functie de ziua in care se difuzeaza spectacolul

Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului

Verifica si raspund de corespondenta informatiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate si distributiile si echipele de realizatori ale spectacolelor

Raspund de cunoasterea prevederilor legale in domeniul copyrightului si de respectarea acestora

Asigura si raspund de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului, asumate contractual fata de colaboratori

Asigura si raspund de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului, asumate contractual fata de partenerii media

asigura si raspund de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului a numelor si siglelor forurilor tutelare, partenerie, etc

Are obligatia de a identifica programe de finantare din tara si strainatate si de a intocmi in colaborare cu compartimentul planificare logistica documentatia de aplicare

Asigura obtinerea si transmiterea catre biroul resurse umane si compartimentul planificare logistica activitati artistice a informatiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuala si contactarea acestora direct detinatorii drepturilor de autor sau prin reprezentantii lor si obtinerea tuturor datelor de identificare

Asigura informatii cu privire la proiectele artistice in lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spatiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentari artisti implicati)

Asigura documentare artistica la solicitarea artistilor spectacolului

Asigura asistenta dramaturgica la scena

Asigura documentare pentru publicatii spectacole

Asigura redactarea textelor pentru publicatii spectacole

Asigura redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagione, materiale de prezentare teatru

Propun contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafica, conceptie materiale



Asigura arhivare de specialitate: pe suport de hartie si suport digital

Raspund de implementarea - in conditiile demararii proiectului – a unor instrumente de arhivare si a unor standardizari pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presa, schite, machete, caiete de regie, prezentari ale artistilor si ulterior a unor baze de date si a unei arhive multimedia cu accesare multipla on line pe nivele de utilizatori

Sectia Scena

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 si Biroul 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 deservire scena

Coordoneaza activitatea de montare, manevrare, depozitare si buna intrebuintare a decorurilor

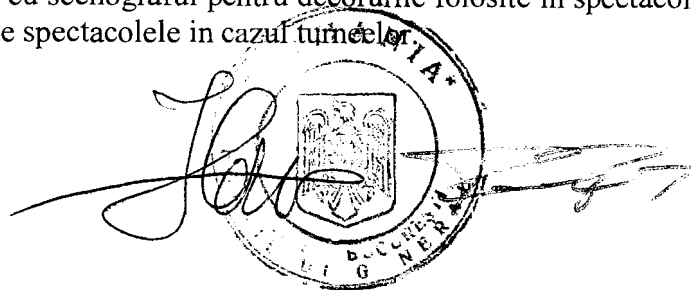
Organizeaza repetitiile tehnice (manevra decor) cu colectivul tehnic al fiecarei piese, in vederea obtinerii a-i celor mai scurti timpi pentru schimbarile de decor ;

Organizeaza in asa fel echipele incat sa evite ridicarea unor greutati majore de catre un numar minim de manuatori decor, fapt ce ar putea determina accidente ;

Controleaza daca intreaga aparatura ce se intrebuinteaza in repetitie sau spectacole functioneaza in cele mai bune conditii (turnanta, culisante, trapa, stangi, contrabarele, utilajele pentru schimbarile de decor) ;

Dispune scoaterea din magazie si verificarea mobilierului si recuzitei pentru repetitie si spectacole, dupa care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau in locurile de unde urmeaza a fi manevrat in timpul schimbarilor ;

Ofera solutii tehnice, in colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite in spectacole sau pentru spatiile in care vor fi montate spectacolele in cazul turneelor.



Formatie muncitori – Sala Mare

Formatie muncitori – Sala Studio

participa la coordonarea si configurarea artistica a actului scenic si acorda suport tehnic pentru toate fazele de creatie si in relatie cu toate palierele de creatie (decor, costume, recuzita, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnica)

asigura pastrarea si reproducerea identica a conceptiei regizorale, scenografice, a conceptiei de machiaj, hairstyling, coregrafice, a conceptiei de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului

asigura pastrarea sub coordonarea regizorului de culise si respectarea calitatii actului artistic asa cum s-a creat si infatisat el la premiera, indiferent de numarul de reprezentatii ale spectacolului

raspunde de imaginea si modul in care teatrul se prezinta in fata publicului

asigura prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activitatiilor desfasurate pe scena in repetitii, pregatirea pentru spectacol, in timpul spectacolului, a intregului personal implicat: artisti si tehnicieni

raspund de informarea personalului tehnic si artistic asupra programului de activitate

asigura coordonarea si programarea formatiilor de montatori decor, recuzita, electrica, sunet, cabine, machiaj, sufleur

este responsabil de existenta si prezenta la timp si de interventiile in conditii corespunzatoare a tuturor persoanelor implicate in desfasurarea spectacolului

asigura si raspunde de programarea in conditii de eficienta si economicitate a tehnicienilor de scena

raspunde de asigurarea in orice moment a necesitatilor de interventie operativa in timpul repetitiilor si spectacolului

este responsabil de timpii de executie pentru fiecare operatie

este responsabil de calitatea montarii decorului

este responsabil de marcarea si refacerea plantatiei initiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzita

raspunde de coordonarea operatiunilor de configurare a salii de spectacol in relatie cu spatiul scenic si de calitatea efectuarii acestora

participa la planatitia corpurilor, realizarea centrajelor, crearea si stabilirea configuratiilor, succesiunilor si duratei situatiilor de lumini si time codurilor pentru interventii



este responsabil de fixarea in scris a acestora, inregistrarea pe suport, reconstituirea si mentinerea acestora pe toata durata de reprezentare

executa refacerea plantatiilor, a cablajelor, a corespondentei circuitelor, a centrajelor si reconstituirea situatiilor de lumini in configuratia, succesiunea si time codurile create la premiera

participa la plantatia incintelor acustice, crearea si stabilirea configuratiilor, a nivelelor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore

este responsabil de fixarea in scris a acestora, inregistrarea pe suport, reconstituirea si mentinerea acestora pe toata durata de reprezentare

executa reconstituirea configuratiilor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore

Sectia productie

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 productie

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

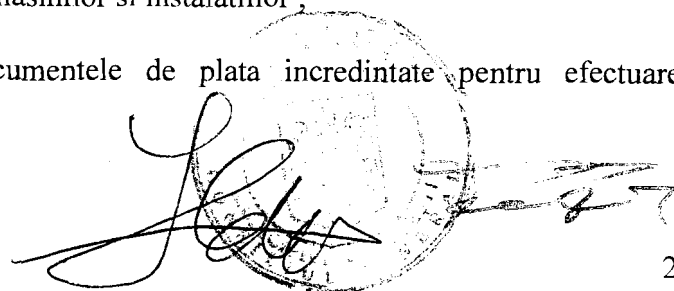
Completeaza ordinele de lucru cu cantitatile de materiale folosite la executia fiecarui reper ;

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 bunei functionari a tuturor masinilor si instalatiilor ;

Gestioneaza sumele de bani si documentele de plata incredintate pentru efectuarea operatiunilor de aprovizionare ;

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. To the right of the stamp, there are some additional handwritten marks.

Intocmeste formele, conform dispozitiilor in vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor si materialelor achizitionate.

Serviciul Administrativ

Are in componenta :

Compartimentul 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 caldirilor 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.

Formatia PSI

Asigura protectia impotriva incendiilor;

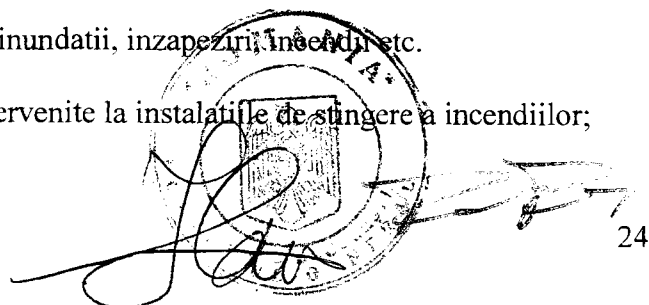
Elaboreaza planurile de evacuare in caz de calamitate sau incendiu;

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;



24

29

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 la prezentarea documentelor si de relatiile solicitate de Brigada de Pompieri in timpul controlului sau efectuării cercetarilor in caz de incendiu;

Biroul 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 Administrativ 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 ingrala 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 Bucurest, 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;

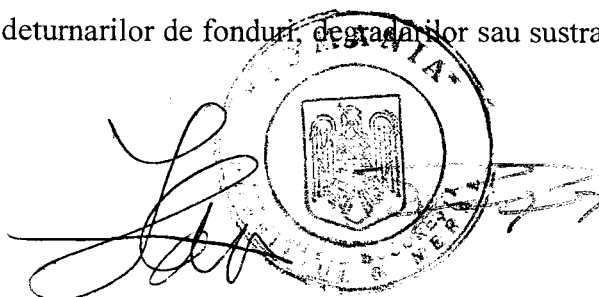
Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;

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

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp features the coat of arms of Romania in the center and the text 'MUNICIPIUL BUCURESTI' around the perimeter.

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 partiale sau totale; Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale

Exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare

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

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 legii in vigoare;

Compartimentul achizitii publice

este un compartiment de specialitate, in structura organizatorica a teatrului.

elaboreaza programul anual de achizitii pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente si a analizelor si evaluarilor efectuate de servicial financiar contabilitate cu referire la consumurile si cheltuielile din anii anteriori.

Raspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor si lucrarilor a vocabularului comun al achizitiilor publice – CPV.

Estimeaza valoarea fiecarui contract de achizitie publica in baza solicitarilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piata efectuat si intocmeste nota privind determinarea valorii estimate

Raspunde de stabilirea procedurii de atribuire aferente fiecarui contract de achizitie publica si intocmeste note justificative privind alegerea procedurii de atribuire

Stabileste perioadele care trebuie asigurate intre data transmiterii spre publicare a anunturilor de participare sau data transmiterii invitatiilor de participare si data limita pentru depunerea ofertelor in functie de complexitatea contractului.

Intocmeste notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achizitie publica daca este cazul

Intocmeste nota justificativa cu privire la impunerea unor cerinte minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si profesionala a operatorilor economici

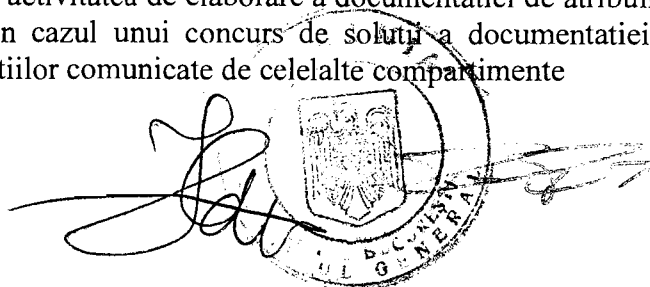
Propune quantumul garantiilor de participare in corelatie cu valoarea estimata a contractului de achizitie publica si buna executie in corelatie cu valoarea contractului de achizitie publica si conform prevederilor legale precum si forma de constituire a acestora

Propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecarui contract de achizitie publica componenta comisiilor de evaluare a ofertelor

Propune si fundamenteaza necesitatea participarii acestora, cooptarea unor experti din afara institutiei

Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese

Elaboreaza sau dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica sau in cazul unui concurs de solutii a documentatiei de concurs, in baza solicitarilor si informatiilor comunicate de celelalte compartimente



Propune achizitionarea serviciilor de consultanta pentru elaborarea documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica daca este cazul, cu referire indeosebi la elaborarea caietului de sarcini si a caracteristicilor tehnice si functionale solicitate in documentatia de atribuire.

Raspunde de intocmirea si indeplinirea tuturor formalitatilor de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, in conformitate cu prevederile legale.

Raspunde si asigura transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei catre operatorii economici

Raspunde si asigura comunicarea cu operatorii economici in toate fazele de desfasurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitatiilor de participare, raspunsuri la clarificari, solicitare de clarificari, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificarilor de contestatie)

Raspunde si asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru procedurile organizate

Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor

Asigura intocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica

Urmareste si propune restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica in conditiile prevazute de lege

Raspunde de respectarea termenelor legale pentru incheierea contractului de achizitie publica

Asigura comunicarea cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor si transmiterea in termenele prevazute de lege a tuturor informatiilor si materialelor solicitate de catre acesta

Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate

Raspunde de indeplinirea tuturor formalitatilor de raportare si transmiterea acestora conform prevederilor legale catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si monitorizarea Achizitiilor Publice.

Asigura gestionarea informatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica organizate

Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului

Atributiile compartimentului se detaliaza in fisele posturilor

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp features the coat of arms of Romania in the center, surrounded by the text 'ROMANIA' at the top and 'CONSILIUL NATIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR' at the bottom.

DISPOZITII FINALE

Art.14 Functionarea institutiei este asigurata prin activitatea personalului angajat cu contract individual de munca (pe perioada determinate sau nedeterminata , dupa caz, conform legii). Pentru realizarea productiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat in baza unor contracte incheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturile conexe , precum si personal tehnic si administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de munca cu timp partial.

Ocuparea posturilor se face, de regula, prin concurs, cu respectarea reglementarilor in vigoare;

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

Stabilirea salariului de baza al personalului contractual din institutie se face, la data prezentei, in baza prevederilor O.G. nr. 10/2007 *privind creșterile salariale ce se vor acorda in anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază 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 bază în sectorul bugetar si a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică* precum si a rezultatului evaluarii performantelor profesionale individuale .

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele din O.G. nr.10/2007, prevăzute în anexele IV/2 a,b,c, (pentru functiile din compartimentele de specialitate), in anexele V/1 a,b,c și V/2 a,b,c (pentru functiile din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare si pentru personalul din activitatea de sectetariat-administrativ, gospodarie, intretinere- reparatii si deservire) si in anexele II a,b,c, (pentru functiile din compartimentele resurse umane, juridic, securitate si sanatate in munca, achizitii publice), iar indemnizațiile de conducere se stabilesc în baza anexei VI/1a,b,c la aceeași ordonanță.

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, servicii si de birouri, in conformitate cu necesitatile institutiei si se consemneaza in fisa postului si Regulamentul Intern;

Personalul institutiei raspunde material, administrativ si penal de bunurile pe care le manipuleaza si care ii sunt date in gestiune ;

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

Concediul anual de odihna se acorda de regula in perioada dintre stagiumi.

Teatrul va avea in vedere asigurarea zilelor de repaus conform rpevederilor legale, tinand cont de specificul activitatii si structura programului institutiei, urmand sa decida modalitatile de acordare, recuperare si compensare a acestora daca este cazul.

Regimul general al raporturilor juridice dintre angajatii teatrului si Teatrul de Comedie este reglementat conform prevederilor legale.



Angajatii Teatrului au obligatia de a avea un comportament profesionist, de a manifesta initiativa si eficienta in indeplinirea atributiilor de serviciu, de a promova interesele Teatrului de Comedie si sa evite generarea conflictelor.

Tot personalul angajat al Teatrului de Comedie este obligat:

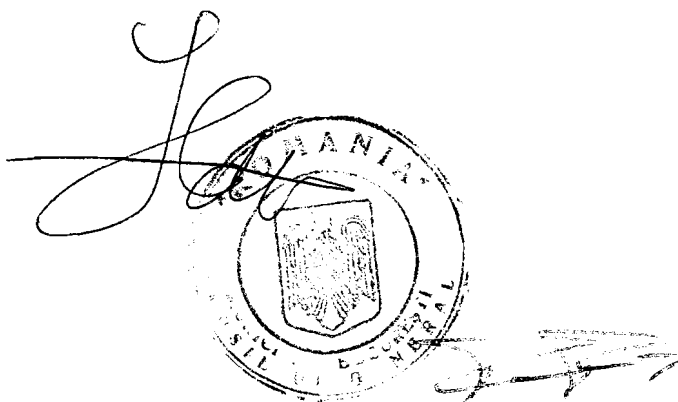
- sa respecte regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern al teatrului
- sa nu faca fapte sau acte de natura sa prejudicieze imaginea Teatrului de Comedie
- sa respecte masurile privind securitatea si sanatatii muncii
- sa respecte normele de prevenire si stingere a incendiilor
- sa raspunda de corectitudinea datelor, operatiilor si raportarilor intocmite
sa raspunda de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului in care isi desfasoara activitatea
- sa respecte programul teatrului
- sa indeplineasca si alte atributii conforme cu deciziile conducerii

Regulamentul de organizare si functionare se respecta de catre toti salariatii si colaboratorii teatrului.

Prezentul regulament de organizare si functionare se modifica si se completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Director

Gheorghe Mihaita



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'G.M.', written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ROMANIA' at the top and 'MINISTERUL CULTURII' at the bottom, with a central emblem. To the right of the stamp, there is another smaller, less legible signature or mark.