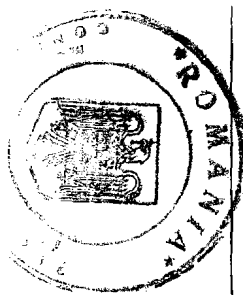
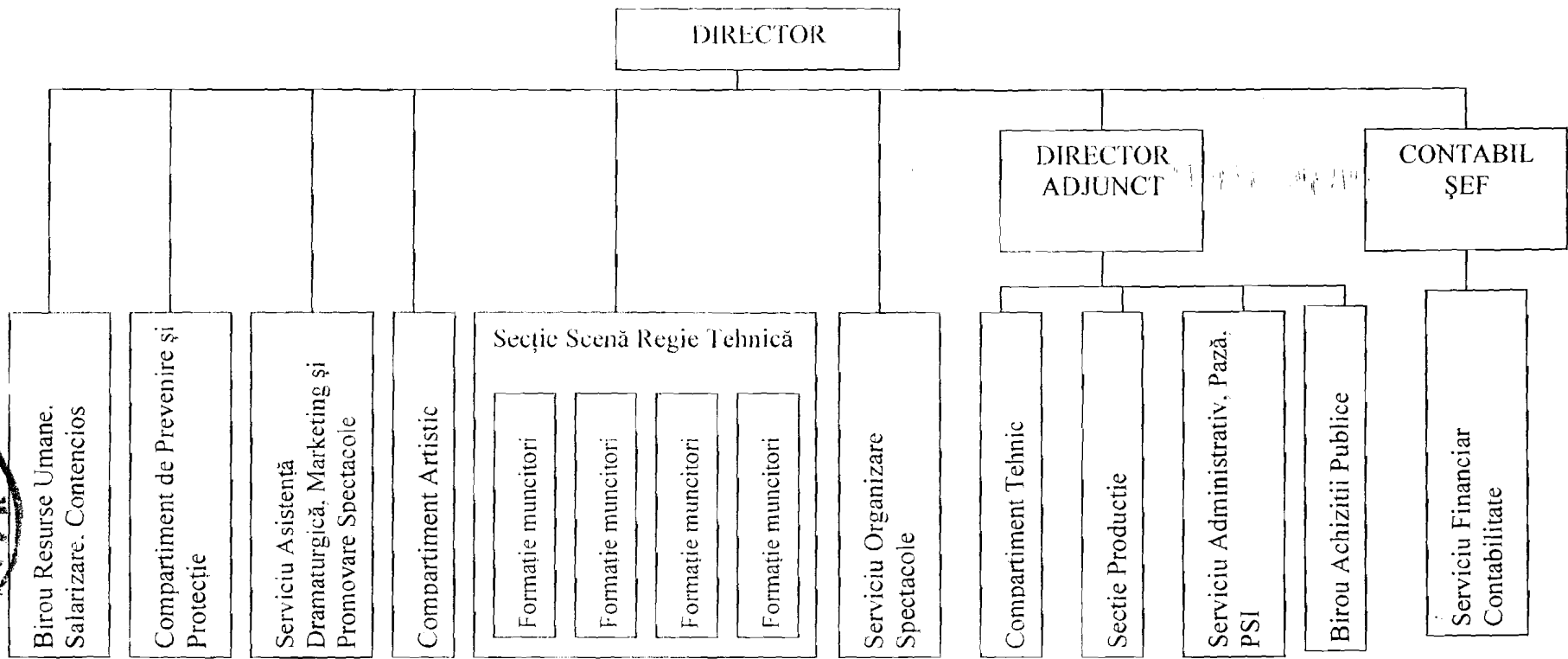


TEATRUL ODEON
ORGANIGRAMĂ

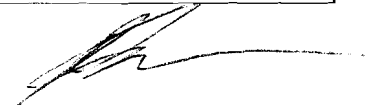


| | |
|----------------------|-----|
| TOTAL POSTURI | 181 |
| din care | |
| POSTURI DE CONDUCERE | 13 |

Stat de functii al Teatrului Odeon pe anul 2007

A. Functii de executie

| Nr. crt. | Functia de executie | Nivel studii | Grad/treapta Profesionala | Nr. posturi | Anexa a,b,c a OUG 10 / 2007 In baza careia se stabileste salariul de baza *) |
|--------------|----------------------|--------------|---------------------------|-------------|---|
| 1 | Regizor artistic | S | IA | 1 | IV / 2 |
| 2-9 | Actor | S | IA | 8 | IV / 2 |
| 10 - 43 | Actor | S | I | 34 | IV / 2 |
| 44 - 47 | Actor | S | II | 4 | IV / 2 |
| 48 - 49 | Actor | S | III | 2 | IV / 2 |
| 50 - 51 | Pictor scenograf | S | I | 2 | IV / 2 |
| 52 | Pictor scenograf | S | II | 1 | IV / 2 |
| 53 - 55 | Consultant artistic | S | IA | 3 | IV / 2 |
| 56 - 58 | Consultant artistic | S | I | 3 | IV / 2 |
| 59 - 61 | Regizor scenă | S | I | 3 | IV / 2 |
| 62 | Secretar literar | S | I | 1 | IV / 2 |
| 63 | Sufleur teatru | S | I | 1 | IV / 2 |
| 64 - 65 | Maestru lumini sunet | - | I | 2 | IV / 2 |
| 66 - 67 | Sufleur teatru | - | I | 2 | IV / 2 |
| 68 - 69 | Regizor scena | M | I | 2 | IV / 2 |
| 70 | Controlor bilete | M,G | - | 1 | IV / 2 |
| 71 - 74 | Garderobier | M,G | - | 4 | IV / 2 |
| 75 - 79 | Plasator | M,G | - | 5 | IV / 2 |
| 80 - 119 | Muncitor calificat | | I | 40 | IV / 2 |
| 120 - 121 | Muncitor calificat | | II | 2 | IV / 2 |



| | | | | | |
|-----------------|----------------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------|--|
| 122 - 124 | Muncitor calificat | | III | 3 | IV / 2 |
| 125 - 126 | Referent | S | I | 2 | IV / 2 |
| 127 | Referent | SSD | I | 1 | IV / 2 |
| Nr. crt. | Funcția de executie | Nivel studii | Grad/treapta Profesionala | Nr. posturi | Anexa a,b,c la OUG 10 / 2007 In baza careia se stabileste salariul de baza *) |
| 128 | Referent | M | IA | 1 | IV / 2 |
| 129 | Referent | M | I | 1 | IV / 2 |
| 130 - 132 | Inspector de specialitate | S | IA | 3 | II |
| 133 - 134 | Inspector de specialitate | S | I | 2 | II |
| 135 | Consilier | S | I | 1 | II |
| 136 | Consilier juridic | S | IA | 1 | II |
| 137 - 139 | Referent | M | IA | 3 | II |
| 140 | Referent | M | I | 1 | II |
| 141 - 143 | Economist | S | specialist IA | 3 | V / 1 |
| 144 | Inginer | S | specialist IA | 1 | V / 1 |
| 145 | Contabil | M | IA | 1 | V / 1 |
| 146 | Referent | M | IA | 5 | V / 1 |
| 151 | Casier | M | I | 1 | V / 2 |
| 152 | Magaziner | M | I | 1 | V / 2 |
| 153 | Magaziner | M,G | II | 1 | V / 2 |
| 154 | Sef formatie pompieri | - | - | 1 | V / 2 |
| 155-162 | Pompier | | I | 8 | V / 2 |
| 163-169 | Paznic | | I | 7 | V / 2 |

| | | si s | | apc | |
|--------------|--------------------|------|-----|------------|-------|
| 170 | Paznic | | II | 1 | V / 2 |
| 171-172 | Ingrijitor | | I | 2 | V / 2 |
| 173 | Maistru | | I | 1 | V / 2 |
| 174-175 | Sofer | | | 2 | V / 2 |
| 176-179 | Muncitor calificat | | II | 4 | V / 2 |
| 180 - 181 | Muncitor calificat | | III | 2 | V / 2 |
| | Total | | | 181 | |

B. Functii de conducere

| Nr. crt. | Funcția de conducere | Indemnizația maximă de conducere (procent din salariul de bază) | Nr. posturi | Anexa a,b,c la OG 10 / 2007 in baza careia se stabilește indemnizația de conducere |
|----------|------------------------|---|-------------|--|
| 1 | Director | 50% | 1 | VI / 1 |
| 2 | Director adjunct | 40% | 1 | VI / 1 |
| 3 | Contabil sef | 40% | 1 | VI / 1 |
| 4-6 | Sef sectie | 30% | 3 | VI / 1 |
| 7-9 | Sef serviciu | 30% | 3 | VI / 1 |
| 10-11 | Sef birou | 25% | 2 | VI / 1 |
| 12-13 | Sef formatie muncitori | 15% | 2 | VI / 1 |
| | Total | | 13 | |



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL TEATRULUI ODEON

Capitolul I Dispoziții generale

Teatrul ODEON este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului București. Teatrul ODEON a fost înființat prin Ordinul 34.641 P1 din 23.02.1946 a Direcției Generale C.F.R. și se află în subordinea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, republicată în 1997.

Conform *O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, Teatrul ODEON este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea C.G.M.B., îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

Teatrul ODEON are sediul administrativ în București, str. Calea Victoriei nr. 40 - 42, sector 1.

Teatrul ODEON este finanțat de la bugetul local al Municipiului București, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz.

Activitatea de specialitate a Teatrului ODEON este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, personal, audit, etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

De asemenea, instituția are obligația de a aplica normele și normativele elaborate de către Ministerul Culturii și Cultelor în domeniul culturii de acesta, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejerea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 78/2005, cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului.

Teatrul ODEON are deplina autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.



Capitolul II

Obiectul de activitate

Obiectul de activitate al instituției este realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice, cu scopul promovării actului de cultura, al educării publicului spectator.

Teatrul ODEON este o instituție de spectacole 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 două 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 minimai.

Teatrul ODEON are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe; teatrul urmărește, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere și spectacole în reluare; programarea reprezentațiilor și a repetițiilor se face lunar, ele urmând să se desfășoare atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

Proiectul este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărui perioadă de realizare nu depășește, de regula, durata unei stagiuni.

Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management.

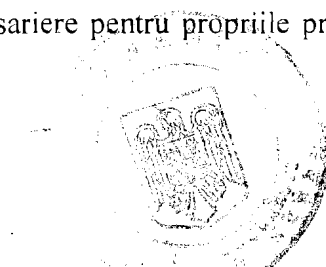
Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți.

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

Vacanta dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acorda, de regula, concediile de odihna și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni.

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

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

Capitolul III **Structura organizatorică**

Structura organizatorică a Teatrului ODEON, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Teatrul "ODEON" are următoarea structură organizatorică:

A – CONDUCEREA INSTITUȚIEI

1. Conducerea executivă
 - Director
 - Director adjunct (administrativ)
 - Contabil Șef
2. Organele de conducere deliberativă și consultativă
 - Consiliul Administrativ
 - Consiliul Artistic

B – APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

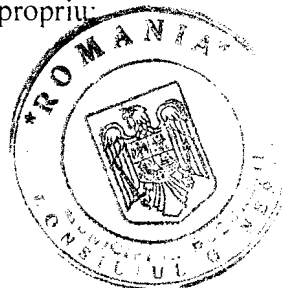
1. Birou Resurse umane, Salarizare, Contencios
2. Compartiment de Prevenire și Protecție
3. Serviciu Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole
4. Compartiment artistic
5. Secție Scena, Regie Tehnică
6. Serviciul Organizare Spectacole
7. Compartiment Tehnic
8. Secția Producție
9. Serviciul Administrativ, Paza, PSI
10. Birou Achiziții Publice
11. Serviciul Financiar, Contabilitate

Capitolul IV **Atribuțiile generale ale instituției**

În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul ODEON are următoarele competente și atribuții:

A. In activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal, 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: afișaj, reclama, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici, etc.
- asigura elementele de decor, costume, peruci, etc., fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției ;
- asigura 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.;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții.
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.

B. In activitatea funcțională :

- asigura, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia de către C.G.M.B., asigura execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigura condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigura, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază ;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătura cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu avizul Direcției Cultură din cadrul P.M.B.;
- informează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;




- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, P.M.B., C.G.M.B. și Ministerul Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.

- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSN AJ, ANOFM, Ministerul Mediului, etc.)

Capitolul V

Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere deliberative și consultative ale instituției

A. Conducerea executivă

Conducerea executivă, respectiv: directorul, directorul adjunct (administrativ) și contabilul șef, are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B. Organele de conducere deliberative și consultative

B.1. Consiliul Administrativ

Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

- membrii conducerii executive;
- consilierul juridic;
- un reprezentant al P.M.B. din cadrul Direcției Cultură;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor, etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea sporului pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune costul biletelor și tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de educație prin cultură și de cea de asigurare a accesului unor categorii de populație cât mai largi la actul cultural-artistice pentru toate categoriile sociale.




Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

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

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă de către directorul instituției prin intermediul secretarei cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței. Dezbaterile, concluziile și propunerile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

B. 2 Consiliul Artistic

Componenta Consiliului Artistic se stabilește prin decizia directorului.

Consiliul Artistic este un organ de conducere consultativ având în componența 5 - 11 membri:

- directorul
- secretarii literari sau consultanții artistici
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție - scenografi, regizori artistici, actori;
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură), după caz;
- alte personalități artistice din instituție și din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, activitățile artistice (științifice) din domeniul de activitate specific, face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagionă;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate, ce se impun a fi rezolvate.

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 VI
Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii, secțiilor, serviciilor, compartimentelor, birourilor și formațiilor din cadrul Teatrului ODEON.

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

1. DIRECTORUL

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;

Dezvolta relații permanente de informare a Primarului General, departamentelor sau direcțiilor din aparatul de specialitate al Primarului, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;

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

Înformează 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;

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

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

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;

Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta;

Aproba Regulamentul intern;

Elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct (administrativ) 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;

Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;

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

Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct (administrativ) și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;




Asigura aplicarea masurilor legale privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea eventualelor pagube;

Urmărește modul in care se realizează proiectele culturale propuse, precum si modul de execuție al bugetului institutiei;

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

Răspunde de asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de impresariat artistic;

Asigură prin masuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum si buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;

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

Distribuie spre analiza si soluționare corespondenta adresata institutiei;

Propune spre aprobare masuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității institutiei;

Coordonează activitatea personalului de conducere si de execuție, încadrat in institutie;

Concepe și pune în practica obiective, politici, strategii și sisteme coerente in domeniul resurselor umane, având in vedere corelarea obiectivelor strategice din domeniului resurselor umane cu activitatea principală a institutiei;

Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al institutiei, inclusiv cele referitoare la programarea si efectuarea concediului de odihna;


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

Analizează periodic necesarul de personal artistic de specialitate, dispunând încheierea contractelor conform prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturile conexe ;

Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directa, aproba fișa postului si fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat in institutie.

Dispune încadrarea, detașarea, transferul in interesul serviciului, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de munca pentru personalul institutiei, în condițiile legii;

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



Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților instituției ori de câte ori constata ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinara;

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

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.

Răspunde de asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit public intern.

Asigură conducerea curentă a compartimentelor de specialitate și funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare prin prezentul Regulament

Concepe și propune Consiliului Administrativ proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;

Colaborează cu regizorii și scenograful, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune teatrul;

Planifică repetițiile, munca în atelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;

Colaborează cu serviciul asistentă dramaturgică, marketing și promovare spectacole în elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate;

Urmărește, participând la reprezentațiile cu spectacolele din repertoriul curent, păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, reîncălzirea lor în repetiții;

Participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;

Alcătuiește, împreună cu serviciul organizare spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;

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

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;




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

2. DIRECTORUL ADJUNCT (ADMINISTRATIV)

Directorul adjunct (administrativ) asigură buna desfășurare a activității administrative și tehnico - economice a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;

Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;

Răspunde, verifică și coordonează buna desfășurare a activității personalului angajat în Compartimentul Tehnic, Secția producție, Serviciul Administrativ, Pază, P.S.I. și Biroul Achiziții Publice;

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;

Participă 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;

Împreună cu Compartimentul Tehnic și cu Biroul Achiziții Publice participă activ la derularea procedurilor de achiziții publice;

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 personalului din subordine;




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 compartimentele funcționale din subordine, precum și a contabilului șef care coordonează activitatea financiar contabilă a instituției;

Îndeplinește și alte atribuții conform legii.

3. CONTABILUL ȘEF

Asigura și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;

Asigura verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;

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

Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

Asigura aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;

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

Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Cultură);

Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

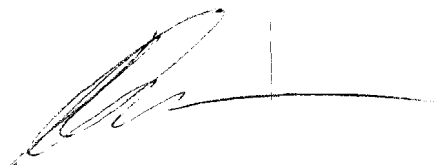
Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct (administrativ) de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

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

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 gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;

Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;




Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului/după caz);

Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;

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

Verifica actele de casă și banca, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale:

Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;

Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;

Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora.

4. BIROU RESURSE UMANE, SALARIZARE, CONTENCIOS

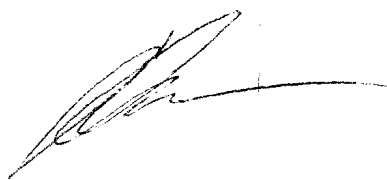
Resurse Umane, Salarizare

Înceie și gestionează contractele individuale de muncă ale personalului angajat, inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);

Elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statutul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri).

Întocmesc planurile privind promovarea personalului;

Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;




Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare directorului;

Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;

Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, atunci când este cazul);

Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;

Completarea dosarelor de personal, la zi;

Asigura gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;

Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;

Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;

Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;

Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;

Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern al instituției;

Propune, împreună cu compartimentul de prevenire și protecție, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;

Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structura, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;

Stabilește în cadrul Contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;

Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

Întocmește statele de plată ale drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc.;



Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seama privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;

Asigura depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.)

Întocmește Fisele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

Întocmește statele de plată pentru contractele de colaborare (contracte privind drepturile de autor și drepturile conexe dreptului de autor încheiate în baza legii nr. 8/1996), cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Juridic Contencios

Acorda asistența juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

Consuită cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

Avizează, din punct de vedere juridic, deciziile emise de directorul teatrului;

Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.)

Analizează din punct de vedere al legalității și propune spre avizare organigrama și regulamentul de organizare și funcționare;

Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătura cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;

Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.

Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către 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;

Întocmește 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, semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în 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 în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentatiei primite de la compartimentele de resort, redacteaza plangeri, actiuni catre instantele de judecata, cereri notariale și 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 și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

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

Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;

Tine evidenta tematica a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;

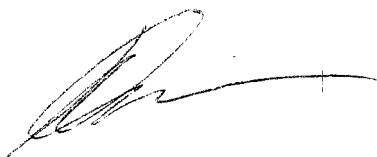
Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic;

Tine evidenta și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul ODEON

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.

5. COMPARTIMENT DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE





Este un compartiment funcțional, creat conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006, încadrat cu personal de specialitate, care are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor și a bolilor profesionale;

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de compartimentul de prevenire și protecție din cadrul instituției sunt următoarele:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire a accidentelor și protecție a muncii;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de normele legale în vigoare;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;





20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legii;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
28. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
29. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
30. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor este asigurată de medicul de medicina a muncii prin controale periodice obligatorii. Costurile controalelor periodice obligatorii sunt suportate în întregime de instituție.

În regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișele de posturi din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pentru care salariații din acest compartiment au capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, aceștia având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în munca și cel mult atribuții complementare.

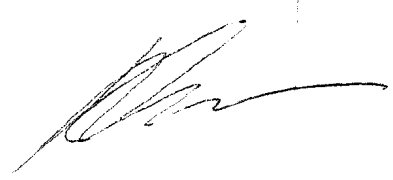
6. SERVICIU ASISTENȚA DRAMATURGICĂ, MARKETING ȘI PROMOVARE SPECTACOLE

Este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef serviciu.

Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;

Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;

Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organizații, ambasade și institute culturale, etc.;




Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;

Coordonează și răspund de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;

Întocmesc și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;

Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;

Răspunde și coordonează relația cu media;

Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;

Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presa;

Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplica pe seturi, moderează conferințele de presa;

Dezvolta relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;

Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultura sau știri culturale din media;

Concepe diferențiat pentru target-uri și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;

Se ocupa și răspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor;

Se ocupa de consultarea zilnică și monitorizarea media;

Răspunde de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presa;

Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor;

Răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;

Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;

Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;

Răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;

Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;

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

Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic



Verifica si actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;

Coordonează elaborarea si propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare si înregistrare pe suport demouri pentru promovarea in vederea participării la festivaluri si schimburi internaționale;

Coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor si outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;

Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;

Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje si raspund de conformitatea cantitatilor executate;

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

Propune modalitati de expunere in spatii publice: afișe, fluturasi, leaflet, brosur, 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;

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 fiecărei premiera;

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

Se preocupa de incheierea unor bartere publicitare;

Verifica si răspund de corespondenta informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate, precum și distribuțiile si echipele de realizatori ale spectacolelor;

Răspund de cunoașterea prevederilor legale in domeniul copyrightului si de respectarea acestora;



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

Asigura si raspund de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului a numelor si siglelor forurilor tutelare partenere, etc.;

Are obligatia de a identifica programe de finantare din tara si strainatate si de a intocmi in colaborare cu compartimentele specializate documentatia de aplicare;

Asigura obtinerea si transmiterea catre biroul resurse umane a informatiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuala si contactarea acestora (direct detinatorii drepturilor de autor sau prin reprezentantii lor) in vederea obtinerii tuturor datelor de identificare;

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

Asigura documentarea artistica la solicitarea artistilor spectacolului;

Asigura asistenta dramaturgica la scena;

Asigura documentare pentru publicatii spectacole;

Asigura redactarea textelor pentru publicatii spectacole, precum si 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.

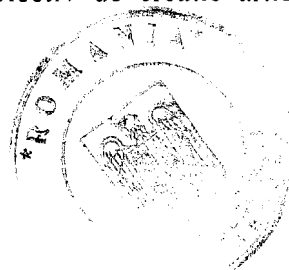
Asigura, impreuna cu serviciul organizare spectacole, impresarierea artistica a propriilor productii ale institutiei, respectiv publicitatea, promovarea si vinzarea spectacolelor.

7. COMPARTIMENT ARTISTIC

Este un compartiment de specialitate (fara conducator) care asigura activitatea de baza a institutiei;

Actorii reprezinta elementul de baza, veriga principala a spectacolului, prin intermediul carora se materializeaza ideile autorului si viziunea regizorului 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 in fiecare colectiv de creatie artistica in care a fost distribuit de conducerea teatrului;

Primirea oricarui rol incredintat, depunând toată conștiințiozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;

Respectarea cu strictete a programului, orarului și disciplinei repetițiilor și a oricaror reprezentatii sau manifestări artistice programate;

Consultarea zilnică a programului de repetiții și spectacole afișat de conducătorul compartimentului regizat la avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;

Respecta litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;

Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;

Actorii sunt obligați să realizeze figuratia la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;

Participa la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii săi delegați ca atare;

Activitatea de **regizor artistic** se referă la concepția în ansamblu, la calitatea ideologică și artistică a spectacolului de teatru. În acest scop:

Indruma, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii;

Colaborează cu Serviciul asistență dramaturgică, marketing și promovare spectacole în vederea promovării dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagii. Colaborează la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului;

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

Creează schitele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzita, costume, etc., necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului, inclusiv existentul în magazie, obținând astfel efecte maxime cu minimum de cheltuieli;

Execută schite tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, latime) prezentând mostre de materiale și esanțioane de culoare, de asemenea execută elevații de decoruri;

Realizează desenele la scară 1/50 sau la mărime naturală pentru toate reperele ce trebuie executate în exterior;

Urmărește, pe baza schitelor aprobate, planurile de execuție la scară necesară pentru realizarea lor în ateliere;

Urmărește în ateliere executarea obiectelor și lucrărilor conform schitelor și planurilor;

Srijina activitatea de aprovizionare a 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 copdonator de scena intocmeste planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzita, etc.

8. SECTIE SCENA, REGIE TEHNICA

Este un compartiment de specialitate organizat ca secție în structura organizatorică a instituției, condus de șef secție.

Asigura desfasurarea la timp si in conditii normale a activitatilor de la scena:

Efectueaza si afiseaza programarea repetitiilor si spectacolelor în colaborare cu Serviciul Organizare Spectacole;

Contribuie la elaborarea documentatiilor pentru organizarea deplasarilor si turnelor, din punct de vedere tehnic;

Afiseaza programul de repetii 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.

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 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.




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, suflor;

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;

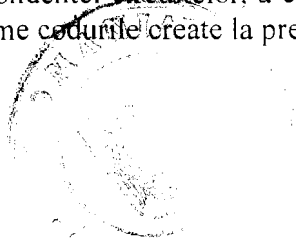
Este responsabil de marcarea si refacerea plantatiei initiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzita;

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

Participa la planatata 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.

In cadrul sectiei functioneaza patru formatii de muncitori dupa cum urmeaza:

- formatie muncitori (minuitori montatori decor, tapiteri scena) condusa de sef formatie,
- formatie muncitori (recuziteri, machiori peruchieri, costumieri) condusa de sef formatie.
- formatie muncitori (electricieni iluminat scena si electronisti) fara sef formatie.
- formatie muncitori (electroacusticieni) fara sef formatie

Asigura scena sub aspectul organizarii in timp si spatiu pentru repetitii, spectacole sau orice alte manifestari desfasurate in sala proprie.

Asigura masurile necesare si raspunde de pregatirea si desfasurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicatiilor regizorului artistic si ale scenografului.

Executa toate operatiile de montare si demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, in conformitate cu cerintele regizorale si scenografice.

Planifica si tine evidenta activitatii de scena.

Asigura conditiile tehnice, functionale a tuturor instalatiilor de scena.

Executa lucrari de iluminare a spectacolelor.

Asigura executarea inregistrarilor de sunet sincron.

Pastreaza in bune conditii obiectele necesare spectacolelor, ca si transportul lor.

9. SERVICIU ORGANIZARE SPECTACOLE

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

Asigura vnzarea de bilete (inclusiv fiscalizarea acestora la organele abilitate) pentru toate manifestarile ce au loc in institutie;

Asigura vnzarea caietelor program ale spectacolelor;

Intocmeste situatii lunare privind incasarile din vnzari bilete si caiete program;

Intocmeste orice situatii solicitate de compartimentele specializate ale institutiei referitor la vnzarea de bilete si caiete program;

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

Expun materialele publicitare in forma si locul indicate de biroul marketing si promovare spectacole;

Efectueaza lunar situatii privind stocurile existente ale materialelor publicitare;

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

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

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;

Analizează si propun modalități de diversificare a tarifelor in funcție de ziua in care se difuzează spectacolul;

Analizează si propun modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;

Asigură, împreuna cu serviciul asistenta dramaturgică, marketing si promovare spectacole, impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea si vânzarea spectacolelor.

10. COMPARTIMENT TEHNIC

Este un compartiment funcțional, încadrat cu personal de specialitate care are responsabilități privind consilierea conducerii executive a instituției pe probleme tehnice. In acest sens îndeplinește următoarele atribuții:

- Avizează, monitorizează si controlează devizele de lucrări pentru toate lucrările si investițiile efectuate de instituție;
- propune, împreuna cu personalul de specialitate (electricieni, sonorizatori), necesarul de echipamente si participa la alegerea si achiziționarea acestora;
- întocmește cărțile tehnice ale clădirilor din patrimoniul Teatrului Odeon.

11. SECTIE PRODUCTIE

Este un compartiment de specialitate organizat ca secție în structura organizatorică a instituției, condus de șef secție.

Executa integral sau parțial decorurile si costumele pentru spectacolele din repertoriu;

Efectuează diverse reparații la decoruri, costume sau reparații de întreținere;

Asista la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;

Întocmește devizul estimativ și devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate;

Executa lucrările specifice atelierelor respective (mecanica, croitorie, tâmplărie);

Completează ordinele de lucru cu cantitățile de materiale folosite la execuția fiecărui reper;

Efectuează diverse reparații, solicitate de șeful de secție sau de celelalte compartimente ale instituției;

12. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PAZĂ. P.S.I

Este un compartiment de specialitate organizat ca serviciu în structura organizatorică a instituției, condus de șef serviciu.

Îndeplinește activitățile administrative ale instituției: secretariat, curierat, transportul cu autovehiculele din dotarea instituției (respectiv 2 autoturisme la data prezentei), paza, întreținerea și curățenia imobilelor din dotare.

Executa lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate în colaborare cu secția producție;

Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;

Efectuează manipulări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;

Asigura curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;

Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;

Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;

Asigura gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;

Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;

Face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu biroul contabilitate-financiar.

Prin formația de paza asigură paza imobilelor din patrimoniu;

Prin formația P.S.I. asigură protecția și paza împotriva incendiilor.

Șeful formației de pompieri are următoarele atribuții:




Asigura aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire si stingere a incendiilor;

Elaborează planurile de evacuare in caz de calamitate sau incendiu;

Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul si lucrul cu foc;

Instruiește personalul instituției in acțiunea de apărare civila;

Intervine operativ in cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii, etc.

Sesizează in timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;

Asigura respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind. in funcție de acestea, planuri de masuri si urmărind respectarea lor;

Răspunde de instructajul PSI al salariaților, executa exerciții periodice si aplicații practice.

Verifica si întreține mijloacele PSI;

Întocmește planurile de evacuare pe care le afișează in loc vizibil;

Răspunde la prezentarea documentelor si de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri in timpul controlului sau efectuării cercetărilor in caz de incendiu;

13. BIROU ACHIZITII PUBLICE

Este un compartiment funcțional. organizat ca birou in structura organizatorica a teatrului. condus de șef birou.

Împreună cu directorul adjunct elaborează programul anual de achizitii pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile si cheltuielile din anii anteriori;

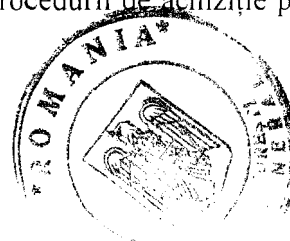
Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor si lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.

Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publica in baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piață efectuat si întocmește nota privind determinarea valorii estimate;

Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

Stabilește perioadele care trebuie respectate intre data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare si data limita pentru depunerea ofertelor in funcție de complexitatea contractului;

Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publica, daca este cazul;

Întocmește nota justificativa cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;

Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;

Propune directorului spre aprobare componenta comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;

Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției:

Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente

Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire deosebită la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire:

Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestatie);

Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate:

Asigura întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

Asigura întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

Asigura comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

Asigura încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea activităților în compartimentelor de specialitate;



Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

Asigura gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

14. SERVICIU FINANCIAR, CONTABILITATE

Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;

Întocmește și supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

Urmărește executarea integrală și cu respectarea destinațiilor stabilite a subvențiilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;

Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției de către Administrația Financiară, Institutul Național de Statistică, Direcția Culturală și Direcția Buget ale P.M.B., etc.

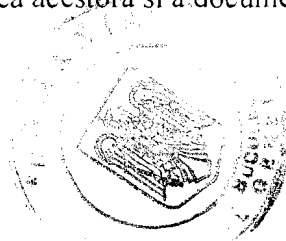
Asigura întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;

Asigura evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

La măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

Asigura întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plăți;

Exercita controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigura încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;

Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;

Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;

Asigura clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

Participa la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;

Exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;

Prezintă, spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil, raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;

Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

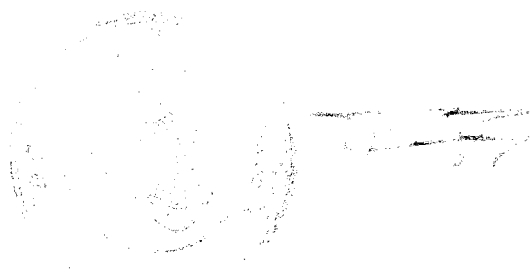
Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;

Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;

Asigura folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z. - urilor și consumului lunar de combustibil;

Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar (pentru sediul central);

Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare.



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;

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**

Teatrul ODEON este o institutie publica de cultura finantata de la bugetul local al Municipiului Bucuresti 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;

Bugetul de venituri si cheltuieli al Teatrului ODEON se aproba in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

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

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

Capitolul X **Dispozitii finale**

Teatrul ODEON este o institutie de spectacole de repertoriu.

Sigla teatrului Odeon este cea prezentata in anexa nr. 1, care face parte integranta din prezentul regulament.

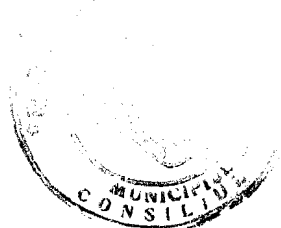
Teatrul ODEON isi impresariaza propriile productie artistice.

Teatrul ODEON poate recurge la externalizarea, in conditiile legii, a unor servicii.

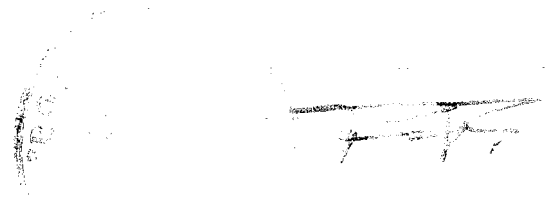
Anual, institutia intocmeste raportul de evaluare a activitatii, cu consultarea Consiliului Administrativ si a Consiliului Artistic;

Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al institutiei, respectiv Ordonanta Guvernului nr. 21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic si Ordonanta Guvernului nr. 26/2005 privind managementul institutiilor publice de cultura.

Teatrul ODEON urmeaza sa se inscrie in Registrul institutiilor si companiilor de spectacole sau concerte precum si in Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, dupa infiintarea, respectiv reorganizarea acestora.


Prezentul regulament a fost intocmit conform 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.



Anexa nr. 1
la Regulamentul de Organizare si Funcționare
al Teatrului Odeon

Sigla Teatrului Odeon este următoarea:

TEATRUL
ODEON

