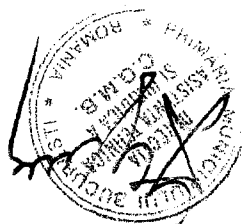


182

ANEXA NR.1

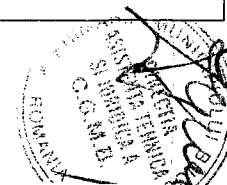
ORGANIGRAMA



02-10-2007

STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI DE REVISTĂ "CONSTANTIN TĂNASE" PE ANUL 2007

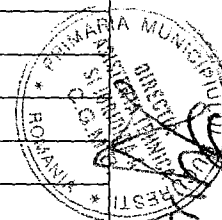
NR. CRT.	<u>COMPARTIMENTUL</u> FUNCȚIA		NIVEL STUDII	GRAD/ TREAPTĂ PROFESI- ONALĂ	NR. POSTURI	ANEXA (a,b,c) LA O.G. nr. 10/2007 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
CONDUCERE						
1.	Consultant artistic	director	S	IA	1	IV/2 ; VI/1
2.	Regizor artistic	dir.adjunct	S	IA	1	"
3.	Inspector de specialitate	dir.adjunct	S	IA	1	II ; VI/1
4.	Economist	contabil șef	S	sp.IA	1	V/1; VI/1
COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS						
5.	Consilier juridic		S	IA	1	II
COMPARTIMENT RESURSE UMANE						
6.	Inspector de specialitate		S	IA	1	II
COMPARTIMENT DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE, ACHIZIȚII PUBLICE						
7.	Inspector de specialitate		S	IA	1	II
8.	Referent		M	IA	1	II



02.10.2007

0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL SECRETARIAT LITERAR-MUZICAL						
9.	Consultant artistic	S	I	1	IV/2	
10.	Secretar muzical	S	I	1	“	
SECȚIA ARTISTICĂ						
COMPARTIMENT ACTORI						
11.	Consultant artistic	S	IA	1	IV/2	
12.	Regizor artistic	S	I	1	“	
13.	Regizor artistic	S	V	1	“	
14-17.	Actor	S	IA	4	“	
18-21.	Actor	S	I	4	“	
22-23.	Actor	S	II	2	“	
24-26.	Actor	S	III	3	“	
27-29.	Actor	S	IV	3	“	
30.	Actor	S	V	1	“	
31.	Actor		I	1	“	
32.	Pictor scenograf	S	I	1	“	
33.	Pictor scenograf	S	V	1	“	
34.	Sufleor teatru		I	1	“	
COMPARTIMENT BALET						
35.	Coregraf	S	IA	1	IV/2	
36.	Solist balet	S	IA	1	“	
37-41.	Solist balet	S	I	5	“	
42-44.	Solist balet	S	II	3	“	
45-47.	Solist balet	S	III	3	“	

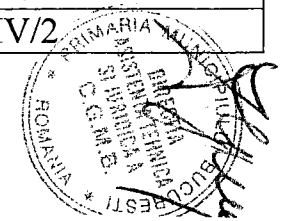
*Mulțumesc
Simu F.
12.10.2007*



12.10.2007

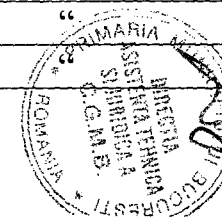
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
48-49.	Solist balet		S	IV	2	"
50.	Balerin		S	I	1	"
51-52.	Balerin		S	II	2	"
53-59.	Balerin			I	7	"
60-63.	Balerin			II	4	"
64-65.	Balerin			III	2	"
COMPARTIMENT ORCHESTRĂ						
66.	Dirijor		S	I	1	IV/2
67-68	Solist concertist		S	I	2	"
69.	Solist concertist		S	II	1	"
70.	Solist instrumentist		S	I	1	"
71.	Artist instrumentist II		S	I	1	"
72.	Artist instrumentist II		S	II	1	"
73-78.	Instrumentist			I	6	"
79.	Instrumentist			II	1	"
COMPARTIMENT SOLIȘTI VOCALI						
80-81.	Solist vocal		S	I	2	IV/2
82-83.	Solist vocal			I	2	"
84.	Solist vocal			II	1	"
SERVICIUL ORGANIZARE, PROMOVARE SPECTACOLE						
85.	Referent – șef serviciu			IA	1	IV/2 ; VI/1
86-87.	Referent			IA	2	IV/2
88.	Referent			I	1	"
89.	Referent			II	1	"
90-91.	Casier		M	I	2	V/2
92.	Supraveghetor sală		M;G		1	IV/2

*Municipal
din F. 1844*



02-10-2007

0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
93-94.	Controlor bilete		M;G		2	"
95-96.	Garderobier		M;G		2	"
97-98.	Plasator		M;G		2	"
SERVICIUL PRODUCTIE, APROVIZIONARE						
99.	Referent	sef serviciu	S	I	1	V/1 ; VI/1
ATELIER PRODUCTIE						
100.	Referent		M	IA	1	V/1
101-109.	Muncitor calificat			I	9	IV/2
COMPARTIMENT APROVIZIONARE						
110-111.	Merceolog		M	IA	2	V/1
112.	Magaziner		M	I	1	V/2
113.	Funcționar		M	I	1	"
SECȚIA SCENĂ						
114.	Regizor scenă	șef secție	M	I	1	IV/2 ; VI/1
116.	Regizor scenă		M	I	2	IV/2
117.	Maestru sunet			I	1	"
119.	Muncitor calificat			I	2	"
FORMAȚIA MUNCITORI NR.1						
120.	Muncitor calificat	șef formație muncitori		I	1	IV/2 ; VI/1
121-128.	Muncitor calificat			I	8	IV/2
129.	Muncitor calificat			II	1	"
FORMAȚIA MUNCITORI NR.2						
130.	Maestru lumini	șef formație muncitori		I	1	IV/2 ; VI/1
131.	Maestru lumini			I	1	IV/2
132-134.	Muncitor calificat			I	3	"
135-137.	Muncitor calificat			II	3	"



02.10.2007

0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
FORMAȚIA MUNCITORI NR.3						
138.	Muncitor calificat șef formație muncitori		I	1	IV/2 ; VI/1	
139-143.	Muncitor calificat		I	5	IV/2	
144.	Muncitor calificat		II	1	“	
145.	Machior		III	1	“	
146.	Peruchier		III	1	“	
147.	Muncitor calificat		IV	1	V/2	
SERVICIUL ADMINISTRATIV						
148.	Tehnician șef serviciu	M	IA	1	V/1 ; VI/1	
149-150.	Referent	M	IA	2	V/1	
151.	Curier		I	1	V/2	
FORMAȚIA PAZĂ – POMPIERI						
152.	Șef formație pază, pompieri			1	V/2	
153-158.	Portar		I	6	“	
159.	Portar		II	1	“	
160-164.	Paznic		I	5	“	
165-174.	Pompier		I	10	“	
175-176.	Pompier		II	2	“	
COMPARTIMENT MUNCITORI DESERVIRE						
179-179.	Muncitor calificat		I	3	V/2	
180-183.	Îngrijitor		I	4	“	
COMPARTIMENT FINANCIAR –CONTABILITATE						
184.	Economist	S	sp.IA	1	V/1	
185.	Contabil	M	IA	1	“	
186.	Contabil	M	I	1	“	
187.	Casier	M	I	1	V/2	
	TOTAL			187		

*Municipal
din F. F. F.*



8



02.10.2007

NOTA: Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza O.G. nr.10/2007, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art.10 alineatele 1,2,3,4,5 din O.G.nr.10/2007.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de Primarul General.

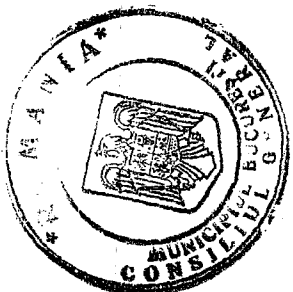
Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: croitor, tâmplar, tapițer, lăcătuș mecanic, electrician, costumier, peruchier, machior, mânuiitor montator décor, conducător auto, etc.), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul de Revistă "Constantin Tănase".

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

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat, reprezentând normele de constituire aprobate (birou - minim 3 posturi, din care un post de conducere; serviciu - minim 5 posturi, din care un post de conducere) se va face prin dispoziția Primarului General.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin H.C.G.M.B. nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual, prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.



02.10.2007

02.10.2007

ANEXA nr.3 la
H.C.G.M.B. nr. 221/2007

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL TEATRULUI DE REVISTA "CONSTANTIN TĂNASE"**



CUPRINS:

Cap. I	Dispozitii generale
Cap. II	Obiectul de activitate
Cap. III	Structura organizatorică
Cap. IV	Atribuții generale ale instituției
Cap. V	Atributiile si competentele conducerii executive și ale organelor de conducere deliberative și consultative ale instituției
Cap. VI	Atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate prevăzute în structura organizatorica a instituției
Cap. VII	Personalul Teatrului de Revistă "Constantin Tănase"
Cap. VIII	Patrimoniul Teatrului de Revistă "Constantin Tănase"
Cap. IX	Buget, relatii financiare
Cap. X	Relații comerciale
Cap. XI	Dispozitii finale

1
multiplicat



22.10.2007

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este serviciu public de cultură, organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțat de la bugetul local al Municipiului București.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este înființat prin Decretul 156/1952 combinat cu Decretul 257/1956 și se află sub autoritatea Consiliul General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr.442/1994, republicată.

Conform O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea Consiliului General al Municipiului București, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

Art.2- Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” are sediul social în București, Calea Victoriei nr.33, sector 1, cont nr. RO77TREZ7015010XXX000309 deschis la Trezoreria sector 1, cod fiscal 4192677.

Art.3- Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” dispune de patrimoniu, buget și gestiune proprie, fiind finanțat de la bugetul Municipiului București, din venituri proprii pe care le realizează din vânzări de bilete, materiale promoționale, colaborări, etc. și din sponsorizări de la persoanele fizice și juridice.

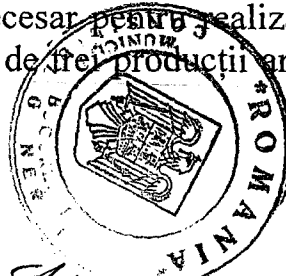
Art.4 - Activitatea de specialitate a teatrului este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

De asemenea, instituția aplică normele și normativele elaborate în domeniul culturii de Ministerul Culturii și Cultelor, asigurând aplicarea strategiei în acest domeniu pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5 – Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” 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

2
multiplicat



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 de venituri și cheltuieli necesar pentru acoperirea cheltuielilor curente și funcționale, investiții, remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

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 cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, 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.

Vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni.

Art.6 – Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” are ca obiect de activitate prezentarea unor spectacole de revistă, umoristice, muzical coregrafice și comedii muzicale în scopul promovării actului de cultură în rândul publicului spectator.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” își desfășoară activitatea pe baza proiectelor culturale propuse a se realiza într-o stagiune sau mai multe, întocmite pe un an calendaristic sau pe o perioadă mai mare, precum și pe baza planului de venituri și cheltuieli. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere și spectacole în reluare; programarea reprezentațiilor și 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.

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

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.



[Handwritten signature]

*Multiplicat³
Anu F. F. 11/11*

[Handwritten signature]

02.10.2007

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7- Structura organizatorică a Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Teatrul are următoarea structura organizatorică:

A. Conducerea instituției formată din:

1. Conducerea executivă - director

- director adjunct (artistic)
- director adjunct (tehnic-administrativ)
- contabil șef

2. Organe de conducere deliberativă și consultativă:

- Consiliul administrativ
- Consiliul artistic

B. Aparatul de specialitate care realizează obiectul de activitate al instituției format din:

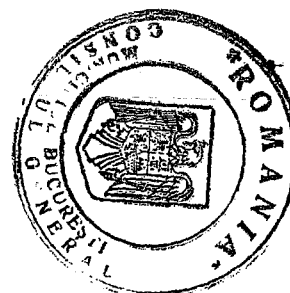
- Compartiment Relații cu Publicul, Secretariat Literar-Muzical
- Secția Artistică cu:
 - Compartiment Actori
 - Compartiment Balet
 - Compartiment Orchestră
 - Compartiment Soliști Vocali
- Serviciul Organizare, Promovare Spectacole
- Serviciul Producție, Aprovizionare
 - Atelier Producție
 - Compartiment Aprovizionare
- Secția scenă, cu 3 formații muncitori scenă.

C. Aparatul funcțional :

- Compartiment Juridic-Contencios
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment de Prevenire și Protecție, Achiziții Publice
- Serviciul Administrativ, cu:
 - Formație Pază-Pompieri
 - Compartiment Muncitori-Deservire
- Compartiment Financiar-Contabilitate

[Signature]
DIRECȚIA
ASISTENȚA TEHNICĂ
ȘI ADMINISTRATIVĂ
C.C.M.B.
ROMANIA

[Signature]
4
Multipliat
X. I. F. F. I. I. I.



[Signature]
13.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII GENERALE ALE

TEATRULUI DE REVISTĂ „CONSTANTIN TĂNASE”

Art.8- Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” teatru de revistă profesionist are ca scop prezentarea către publicul spectator a unor spectacole de revistă, umoristice, comedii muzicale.

Ca instituție artistică de gen (revistă) urmărește prin repertoriul propriu producerea și prezentarea unor spectacole de elită.

În acest sens teatrul are în componența sa nume valoroase de actori, de instrumentiști, de balerini, de regizori și scenografi, toate constituind personalități marcante ale scenei românești.

Principalul scop al instituției este prezentarea spectacolelor de revistă.

Pentru realizarea acestora instituția are în vedere încadrarea unei trupe de actori de valoare realizată atât cu salariați cât și cu colaboratori din afara instituției, crearea unor decoruri și costume adecvate genului, fie prin mijloace proprii fie prin achiziționarea din afara instituției.

În vederea realizării repertoriului teatrului, conducerea executivă a instituției asigură un portofoliu de spectacole de revistă, umoristice, comedii muzicale, spectacole muzicale și de balet, etc.

Pentru aducerea repertoriului teatrului la cunoștința publicului spectator, conducerea instituției dispune atât de prezentarea sa la sălile de spectacole cât și prin diferite forme de publicitate prin mass-media.

Art.9-Atribuții specifice activității funcționale a instituției:

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

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

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

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



Handwritten signature
Multiplicat
5

22.10.2007

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

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

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

- raportează compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare și avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

- toate operațiunile cu caracter patrimonial vor purta viza de control financiar preventiv a contabilului șef sau a persoanei desemnate, responsabilă cu viza de control financiar preventiv, precum și a consilierului juridic, după caz.

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

CAPITOLUL V

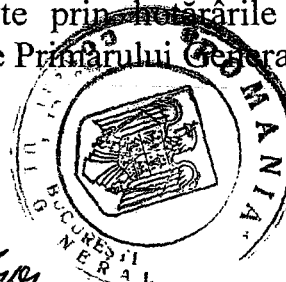
ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE ORGANELOR DE CONDUCERE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE ALE INSTITUȚIEI

Art.10- CONDUCEREA EXECUTIVĂ

a) – DIRECTOR

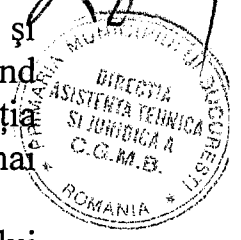
Directorul teatrului, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției care asigură conducerea curentă a instituției și aduce la îndeplinire programele culturale asumate și cele stabilite prin hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile Primarului General astfel:

Multipliat
6
din 1. Februar



02.10.2007

- în exercitarea atribuțiilor sale îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale, putând da împuternicire de reprezentare în acest sens și altor persoane, cu excepția angajării materiale și financiare pe care, potrivit legii, le poate face numai directorul;
- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului instituției;
- răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de repertoriu anual (pe stagiune) și de perspectivă;
- asigură întocmirea materialelor de analiză privind îmbunătățirea laturii calitative a activității artistice;
- dispune ordinea de punere în scenă a spectacolelor și datele premierei;
- desemnează regizorul artistic pentru fiecare manifestare artistică sau spectacol al teatrului; pe baza propunerilor acestuia, desemnează și aprobă distribuțiile, precum și colaboratorii ce urmează a fi contractați în baza Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe – Legea nr. 8/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- fixează condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;
- stabilește participarea instituției cu spectacolele din repertoriu la festivaluri, turnee și deplasări, în țară și străinătate, după obținerea avizului în acest sens din partea Direcției Cultură;
- întreprinde măsuri pentru menținerea și îmbunătățirea calității reprezentațiilor, buna organizare a muncii, asigurarea eficienței economice a activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul teatrului;
- stabilește periodic persoanele care exercită controlul artistic al spectacolelor și ia măsurile necesare pe baza observațiilor acestora;
- asigură contacte cu organizații, fundații, instituții de teatru din țară și străinătate pentru mijlocirea unor contracte și schimburi între instituții din țară și străinătate, în vederea promovării teatrului, după obținerea avizului în acest sens din partea Direcției Cultură;
- informează Primarul General, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București, cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și la derularea programelor culturale asumate;
- elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură și Direcția Buget);



7
Multipliat
Alina F. F. F.

02-10-2007

- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
- 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;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor;
- coordonează activitatea șefilor de compartimente din cadrul instituției;
- asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului teatrului și recuperarea pagubelor aduse patrimoniului public din administrare;
- răspunde de organizarea activității de inventariere a patrimoniului unității;
- aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor constatate la inventariere, potrivit normelor legale; stabilește termene de efectuare a inventarierii patrimoniale anuale;
- decide componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare;
- aprobă, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- asigură întrunirea periodică a Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic;
- propune spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare întocmit în baza Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliul General al Municipiului București;
- stabilește, pe baza structurii organizatorice aprobate, modul de lucru și colaborare între compartimentele instituției, organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- distribuie corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și rezolvare;
- aprobă încadrarea, delegarea, detașarea sau trecerea temporară în altă muncă a personalului instituției, precum prelungirea, încetarea sau desfacerea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- aprobă, împreună cu Consiliul Administrativ documentația privind acordarea sporului de condiții grele de muncă și a altor drepturi morale și materiale ale salariaților și le transmite spre avizare organelor cu competență în domeniu;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale;



[Signature]

8
Multipliat
Andrei F. Faur



[Signature]

17

- aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare profesională;
- aprobă fișele de post cu punctajele corespunzătoare;
- decide asupra evaluării finale a performanțelor profesionale individuale anuale pentru șefii de compartimente, personalul artistic și personalul de execuție al instituției;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- organizează și supraveghează îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru personalul aflat în subordine, stabilind limitele și răspunderile fiecăruia;
- răspunde de organizarea și controlul corectei aplicări a executării dispozițiilor prevăzute în prezentul Regulament precum și în Regulamentul intern;
- hotărăște sancțiunile necesare menținerii disciplinei pentru abaterile săvârșite de membrii colectivului teatrului, sesizate de cei în drept prin rapoarte, pe baza avizelor șefilor de compartimente, cu respectarea regulamentului intern și a legislației în vigoare;
- emite decizii, note și alte acte cu caracter intern, organizează și urmărește modul de aducere la cunoștință salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură;
- deplasarea directorului la manifestările culturale de gen din țară și străinătate în interesul instituției, se aprobă de către Direcția Cultură;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale directorului este făcută de Directorul Direcției Managementul Resurselor Umane, Directorul Direcției Cultură și Viceprimarul General, Primarul General, după caz;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare;

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

b)- DIRECTOR ADJUNCT (artistic)

Directorul adjunct artistic este subordonat ierarhic directorului teatrului.
Directorul artistic are următoarele atribuții și responsabilități:

9
Multipliat
L. F. Flaur



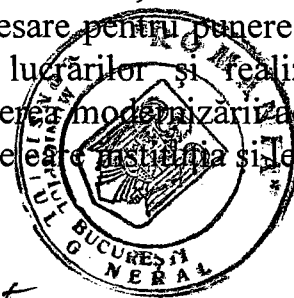
18.

- conduce nemijlocit activitatea artistică a teatrului, răspunzând în fața directorului de îndeplinirea de către compartimentele artistice a atribuțiilor principale ale instituției potrivit cu obiectul său de activitate;
- aduce la îndeplinire dispozițiile directorului;
- elaborează împreună cu coordonatorii compartimentelor artistice proiectele culturale ale teatrului și le prezintă conducerii spre aprobare;
- elaborează în colaborare cu secretariatul literar-muzical cu coordonatorii de compartimente repertoriul anual al teatrului și îl supune aprobării conducerii;
- elaborează în colaborare cu directorul adjunct și contabilul șef programul (devize) de pregătire a spectacolelor teatrului;
- redactează și controlează programul săptămânal de repetiții;
- ia din timp măsuri pentru stabilirea necesarului de colaboratori artistici;
- creează condițiile pentru încheierea la timp de către instituție a contractelor de colaborări artistice urmărind respectarea termenelor și a celorlalte clauze contractuale;
- avizează concepțiile regizorale și scenografice, schițele artistice și documentațiile scenice ale decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor elemente tehnice ale scenei;
- avizează machetele afișelor și programelor de sală pentru fiecare spectacol;
- analizează periodic împreună cu secretariatul literar-muzical modul cum sunt programate și menținute spectacolele teatrului;
- analizează în colaborare cu directorul adjunct, contabilul șef, secretariatul literar-muzical, șeful biroului organizare spectacole, modul de desfășurare a spectacolelor, numărul de spectatori și încasările aferente spectacolelor propunând măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției urmărind la nivelul activității artistice rentabilitatea teatrului, utilizarea cu maxim de eficiență a fondurilor teatrului corespunzând sarcinilor artistice;
- ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecția muncii în cadrul compartimentelor artistice.



b) DIRECTORUL ADJUNCT (tehnic - administrativ)

- Se subordonează directorului instituției;
- este locțiitorul de drept al directorului în toate problemele privind activitatea financiar contabilă, de producție, de scenă și administrativă a instituției;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite sau executarea lucrărilor și realizarea achizițiilor respective pentru diversele dotări, în vederea modernizării activității în raport cu obiectivele artistice și de perspectivă pe care instituția și le propune;



10
 Multiplicat
 din F. F. F. F. F.

- răspunde de buna gospodărire a patrimoniului teatrului urmărind realizarea unui regim eficient de folosire a subvențiilor acordate de C.G.M.B.;
- coordonează și monitorizează munca de producție;
- ia măsuri pentru aprovizionarea cu materii prime și materiale și organizează reparațiile curente și capitale;
- organizează recepția împreună cu contabilul șef;
- răspunde împreună cu contabilul șef de depozitarea și conservarea materiilor, materialelor, pieselor de schimb;
- asigură, coordonează și controlează aplicarea normelor de producție și igiena muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale precum și a celor privind aplicarea normelor de PSI;
- asigură, organizează și controlează împreună cu contabilul șef arhiva instituției;
- răspunde de supravegherea organizării tuturor transporturilor, pe care le necesită activitatea instituției;
- avizează din punct de vedere economic, organizatoric și administrativ orice lucrări ce urmează a se executa în atelierele proprii cât și pe cele ce urmează a se executa de către terți;
- organizează și răspunde împreună cu contabilul șef de inventarierea bunurilor din dotarea instituției la termenele stabilite;
- în lipsa directorului, prin delegare de atribuții fixează împreună cu contabilul șef condițiile de contractare cu autorii și colaboratorii;
- supraveghează, coordonează și controlează desfășurarea activităților atelierelor de producție luând măsuri de remediere a deficiențelor;
- răspunde de organizarea și supravegherea pazei instituției;
- coordonează și controlează buna desfășurare a spectacolelor la sediul teatrului cât și în deplasări.

Directorul adjunct coordonează, îndrumă și controlează activitatea următoarelor compartimente:

- Serviciul Organizare, Promovare Spectacole;
- Serviciul Producție, Aprovizionare
- Secția Scenă
- Serviciul Administrativ

d) CONTABILUL ȘEF

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

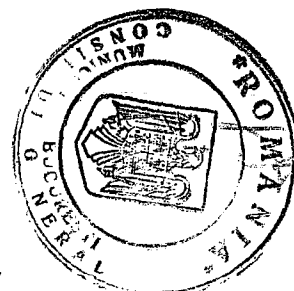


11
Multiplicat
Ainu F. Feny

- în exercitarea atribuțiilor sale, contabilul șef stabilește modalitatea de organizare și funcționare a compartimentului financiar contabilitate, întocmește instrucțiunile pentru precizarea sarcinilor și răspunderilor pe baza prevederilor prezentului regulament și conform dispozițiilor legale în vigoare;
- contabilul șef poate exercita controlul financiar preventiv în scopul folosirii cu eficiență a resurselor materiale și bănești;
- răspunde și de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa pentru obținerea unei eficiențe economice maxime;
- angajează instituția prin semnătură alături de director, în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
- În exercitarea atribuțiilor sale pentru respectarea disciplinei bugetare și financiare, contabilul șef răspunde de:
 - legalitatea angajării cheltuielilor;
 - justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor, instrucțiunilor date;
 - legalitatea și valabilitatea actelor justificative contabile;
 - legalitatea ordonanțărilor plăților;
- Contabilul șef are următoarele obligații:
 - verifică și urmărește respectarea instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar contabilă;
 - stabilește împreună cu directorul instituției, răspunderea materială și disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă, întocmind actele necesare și solicitând, după caz, consilierului juridic, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești;
 - stabilește garanțiile pentru gestionari în limitele legale;
 - coordonează întocmirea în timp a situațiilor financiare și bugetare pe bază de date reale și exacte;
 - asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, fonduri speciale, unitățile bancare;
 - verifică și avizează actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
 - întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
 - stabilește, conform legii, bugetele turneelor organizate în țară și străinătate în interes de serviciu;
 - repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul aprobat și creditele bugetare deschise;
 - verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și activitatea diverselor compartimente din teatru;



12
 Multiplicat
 Anu F. Fluor



Prilozhenie 1

- Art.11. Organele de conducere deliberative și consultative ale institutiei:**

- membrii conducerii executive
- consilierul juridic
- reprezentant al PMB din cadrul Direcției Cultură
- alți specialiști din cadrul instituției, după caz
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care duc la îndeplinirea proiectelor culturale și activităților artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității artistice;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (stat de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane, acordarea salariului de merit, acordarea sporului pentru condiții grele de muncă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- dezbate probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

ziii sau
a a cel
titutiei

- Activitatea membrilor Consiliului Administrativ nu este retribuită.

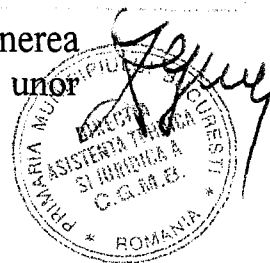
Concluziile Consiliului artistic nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a institutiei.



02.10.2007

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

Activitatea membrilor Consiliului artistic nu este retribuită.



CAP. VI.- ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ȘI DE SPECIALITATE PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

ART.12 Atribuțiile compartimentelor sunt detaliate în fișele posturilor întocmite conform anexei nr. 3 la HG 125/1999 și se completează/modifică corespunzător actelor normative în vigoare.

A. Compartimentele coordonate de directorul instituției

Directorul coordonează în mod direct Compartimentul Contencios, Compartimentul Resurse Umane, Compartiment de Prevenire și Protecție, Achiziții Publice și Compartimentul Relații cu Publicul, Secretariat Literar-Muzical.

Compartimentul resurse umane

Este compartimentul care următoarele atribuții:

- încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat;
- încheierea contractelor pentru colaboratorii teatrului;
- pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește fișele de post pentru toate posturile din statul de funcții aprobat;
- redactează fișele pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de compartiment);
- pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- elaborează statele de funcții anuale, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- întocmește schemele de încadrare, de câte ori este nevoie, pentru a cuprinde modificările din legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- întocmește dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor;

15
Multiplicat
SINU F. Fouy



02.10.2007

- completează dosarele de personal la zi;
- asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
- răspunde și întocmește situații solicitate de organele de control abilitate;
- răspunde de organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- se ocupă de vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților, asigură transmiterea pe cale electronică a acestuia la organele abilitate, în termenele legale;
- programează și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- colaborează eficient cu toate compartimentele, secțiile și birourile instituției;
- redactează, actualizează organigrama instituției;
- participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personalul și a creditelor aprobate;
- calculează și 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;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.



COMPARTIMENTUL JURIDIC- CONTENCIOS

Are următoarele atribuții:

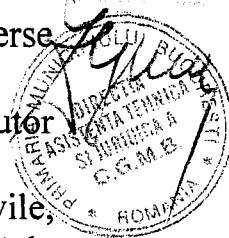
- asigurarea legalității în toate domeniile de activitate ale teatrului
- reprezintă instituția în fața tuturor instanțelor judecătorești (de fond, apel, recurs, recurs extraordinar) a organelor de cercetare penală, precum și în fața oricărui organ al administrației publice centrale și locale asigurând asistență juridică de specialitate;
- reprezintă pe bază de mandat instituția în faza de concilieri și discuții prelabile contractuale;
- avizează, la cererea conducerii executive, măsurile ce trebuie luate cu privire la aplicarea corectă a dispozițiilor legii, dispozițiilor administrative, pentru apărarea intereselor patrimoniale ale instituției;
- avizează deciziile conducerii, întocmește proiectele de contracte (de muncă, civile, comerciale, prestări servicii, reparații, sponsorizări și altele asemenea);



16
Multipliat
Anu F. F. F. F.

02.10.2007

- se asigură legalitatea diverselor proiecte de instrucțiuni emise de diverse compartimente pentru bunul mers al instituției;
- redactează contractele speciale-civile în reglementarea drepturilor de autor și a drepturilor conexe;
- redactează, motivează în drept și în fapt toate cererile, acțiunile civile, penale și de dreptul muncii în justiție asigurând asistență juridică până la ultima cale de atac;
- redactează pe baza documentației prezentate de compartimentele instituției, proiectele Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- pentru apărarea intereselor patrimoniale ale instituției, împreună cu contabilul șef, verifică cel puțin o dată pe an situația eventualelor debite obținând titluri executorii pe baza mandatului conducerii;
- redactează deciziile de încadrare, sancționare, desfacerea contractului de muncă, face parte din comisiile de propunere, acordarea drepturilor salariale și rezolvarea contestațiilor depuse de salariați;
- urmărește și avertizează în mod preventiv, atunci când are surse de informație verificabile, riscul producerii de pagube pentru instituție;
- acordă viza de control-preventiv pe toate actele emise de instituție și care vin în contact cu alte persoane fizice și juridice.



COMPARTIMENT DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE, ACHIZIȚII PUBLICE

În activitatea de prevenire și protecție:

Asigură respectarea prevederilor Legii nr.319/2006 și H.G. nr.1425/2006. Personalul de specialitate încadrat în acest compartiment are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților); astfel:

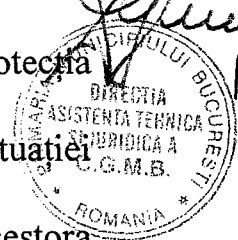
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- informează inspectoratele de muncă asupra situației activității de protecția muncii în propria unitate;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii;



Multiplicat 17
Minu F. Bocu

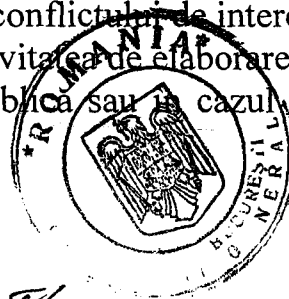
02.10.2007

- controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii prin formele de instructaj și prin cursurile perfecționare;
- colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, pentru efectuarea de controale comune;
- colaborează cu serviciul medical și cu salariații sau reprezentanții acestora la fundamentarea programului de măsuri;



În activitatea de achiziții publice:

- elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice-CPV.
- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- 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 asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- întocmește nota justificativă 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 quantumul 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 pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
- asigură 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



18
Multiplicat
Lion F. Fluer

27.

02.10.2007

soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

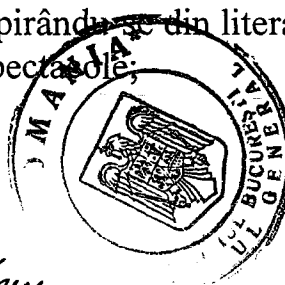
- propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- răspunde 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 contestație);
- răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- 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;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire 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;
- asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL SECRETARIAT LITERAR-MUZICAL are următoarele atribuții:

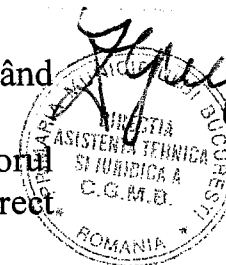
- răspunde de latura literar-muzicală a întregii activități de creație artistică a teatrului;
- studiază și propune montări de spectacole inspirându-se din literatura clasică și modernă în vederea constituirii fondului de spectacole;

[Signature] Multiplicat¹⁹
din F.



28.

- întocmește documentația necesară încheierii contractelor de drept de autor;
 - întocmește documentația necesară afișelor, programelor de sală, ținând legătura cu mass-media pentru publicitatea repertoriului teatrului;
 - Secretariatul Literar pregătește și realizează toate manifestările cu ajutorul cărora teatrul are relații cu publicul pentru popularizarea activității sale, direct sau prin presă, radio, televiziune.
 - Studiază și selecționează din timp textele ce urmează a intra la spectacolele din repertoriul teatrului și informează conducerea asupra conținutului lor;
 - Întocmește lucrările preliminare pentru alcătuirea repertoriului, respectând normele referitoare la alcătuirea repertoriilor anuale;
 - Urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și compozitorii și sesizează în scris conducerea de nepredarea în termen a textelor sau compozițiilor contractate, prin referate;
 - Informează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii nr.8/1996 - republicată;
 - În vederea traducerii operelor unor autori străini, verifică prin corespondență și informează dacă există o altă traducere a acelorași opere publicate sau achiziționate anterior, verifică și informează dacă traducătorul posedă certificatul de traducător din limba respectivă și face demersurile necesare pentru a obține de la Fondul Literar ca mandatar al autorului, autorizația de reprezentare a traducerii;
 - Pregătește materialul necesar pentru spectacolele jubiliare ale teatrului sau ale unor actori;
 - Păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și după caz, al personalității al cărui nume îl poartă;
- Face parte din comisiile de recepție și evaluare pentru toate lucrările literare și muzicale contractate de teatru cu terți;



B. Compartimente coordonate de directorul adjunct (artistic)

Are în subordine și coordonare:

Secția Artistică (fără șef secție) este compusă din compartimentele actori, balet, orchestră și soliști vocali. Astfel:

Compartimentul actori - are în principala sarcină crearea personajelor individualizate în spectacolele de revistă, umoristice, comedii muzicale, cu contribuția cărora prind viață ideile autorilor și viziunea regizorului artistic.

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



[Signature]

20
Multipliat
Xinu F. Flou

În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, următoarele îndatoriri specifice:

- încadrarea completă în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- primirea oricărui rol încredințat depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentanții sau manifestări artistice programate;
- respectă textul spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte (inclusiv schimbări sau inversări).

Compartimentul balet - are sarcina de a transpune în dans ideea și viziunea regizorului artistic, depunând toată măiestria personală pentru realizarea la cel mai înalt nivel artistic rolul încredințat.

Compartimentul orchestră - are sarcina de a asigura pe teme muzicale.

Compartiment soliști vocali - are sarcina de a executa sarcinile de creație artistică primite de la regizorul artistic în spectacolele în care sunt distribuiți.

Atribuțiile detaliate ale compartimentului soliști vocali sunt prevăzute în fișele postului.

C. Compartimente aflate în subordinea directorului adjunct (tehnic administrativ)

Directorul adjunct (tehnic administrativ) are în subordine potrivit Organigramei, Serviciul Organizare Promovare Spectacole, Serviciul Producție Aprovizionare, Secția Scenă, Serviciul Administrativ.

Atribuții generale:

SERVICIUL ORGANIZARE, PROMOVARE SPECTACOLE are următoarele atribuții:

- activitatea de promovare a spectacolelor și difuzare a biletelor la toate manifestările organizate de teatru atât la sediu cât și în deplasări;
- organizarea vânzării biletelor prin case de bilete, angajați și difuzori;
- organizarea din punct de vedere logistic a turneelor în țară și străinătate inclusiv participarea la festivaluri;
- organizarea reclamelor spectacolelor teatrului răspunzând de difuzarea materialelor de publicitate;
- prezintă directorului teatrului, împreună cu directorul artistic propuneri în legătură cu programul săptămânal al teatrului;

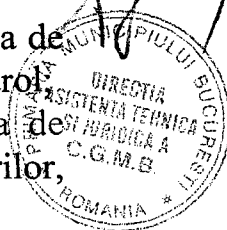
21
multiplicat
Ainu F. J. J. J.



30

22.10.2007

- stabilește, împreună cu Secretariatul Literar, numărul de afișe și programe;
- răspunde de gestiunea biletelor de spectacole și ține evidența acestora;
- distribuie biletele de spectacole și primește biletele rămase din vânzarea de la casele de bilete, gestionându-le până la arderea de către organele de control;
- organizează munca de control la intrare, păstrarea curățeniei în sala de spectacole și spațiile anexe ale sălii, primirea și plasarea spectatorilor, garderoba la spectacolele teatrului;



SERVICIUL PRODUCȚIE, APROVIZIONARE

Este un compartiment funcțional condus de un șef serviciu care asigură coordonarea următoarelor:

Atelier producție: compartiment funcțional, cu atribuții în executarea decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor lucrări necesare spectacolelor și cuprinde următoarele formații (denumite generic ateliere):

Atelierul de tâmplărie – tapițerie:

- execută lucrări de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului, etc. conform schițelor primite;
- întreține lucrările de tâmplărie mai sus menționate;
- gestionează materialele pe care le primește pentru activitatea curentă specifică;
- execută și montează tapițeria necesară scenei pentru spectacol.

Atelierul de croitorie femei și bărbați:

- execută costumele conform schițelor primite;
- execută lucrările de întreținere și reparații ale costumelor;
- execută lucrări de ornamentaje și pălării necesare spectacolelor.

Atelierul de pictură:

- execută pictura decorurilor, costumelor și recuzitei conform schițelor întocmite de pictorul scenograf;
- întreține pictura decorurilor, costumelor și recuzitei;
- execută panourile de reclamă, precum și orice anunțuri necesare activității de promovare a imaginii teatrului.

Atelierul mecanic

- execută și întreține partea mecanică a decorurilor, recuzita mecanică conform schițelor și planurilor de execuție;
- gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, instalațiile, sculele și materialele necesare activității atelierului;
- întreține și repară cu forțe proprii utilajele, instalațiile, sculele instituției.

Multipliat
22
Anu F. F. F. F.



31

02-10-2007

Compartimentul aprovizionare are drept obiectiv achiziționarea tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării lucrărilor în ateliere și la scenă pentru montarea și reprezentarea spectacolelor, precum și a celor necesare reparării, întreținerii și normalei funcționări a clădirilor, utilajelor, mașinilor pentru buna desfășurare a activității instituției.



În acest scop gestionează magazia generală de costume, mobilier și magazia de materiale.

SECȚIA SCENĂ

Este un compartiment funcțional condus de un șef secție, având ca atribuție generală realizarea pe specialități a diferitelor lucrări și operații necesare desfășurării repetițiilor și reprezentațiilor organizate de teatru precum și întreținerea, repararea utilajelor, instalațiilor, sculelor și materialelor date în folosința personalului tehnic de scenă.

Secția Scenă cuprinde:

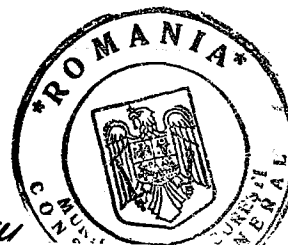
Formație muncitori (mânuitori montatori decor)- cu șef formație, are următoarele atribuții:

- montarea la scenă a decorurilor în cel mai scurt timp;
- descongestionarea culoarelor și trecerilor din imediata apropiere a scenei;
- colaborează cu compartimentul producției și aprovizionării, întreținere, ori de câte ori este solicitat;
- se prezintă la locul de muncă în funcție de planificarea repetițiilor și spectacolelor în ținută civilizată;
- respectă programările pentru turnee și deplasări;
- participă la inventarierea bunurilor din gestiunea secției, mijloace fixe și obiecte de inventar;

Formație muncitori (electricieni) – cu șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- montarea, întreținerea și manevrarea întregii aparaturi electrice de scenă;
- întreține funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice și a efectelor de lumini din spectacole;
- cunoaște și întrebuințează efectele de lumini conform indicațiilor regizorale;
- verifică, permanența iluminatului de siguranță la sală, foayere și birouri;
- respectă toate instrucțiunile CONEL, PSI și de protecția muncii;
- respectă dispozițiunile legale în vigoare, referitoare la modificarea de instalații și bransamente;

 23
Multipliat
N. F. F. F.



32.

- verifică lunar candelabrele a căror greutate pot provoca accidente;
- întocmește rapoarte de necesitate și bonuri de consum pentru materialele achiziționate pe care le decontează în timp util;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- respectă programările pentru turnee și deplasări;



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

- păstrează și întreține costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, având gestiunea lor;
- ajută la costumarea actorilor și colaboratorilor instituției;
- execută micile reparații, necesare costumelor din repertoriul curent și asigură curățenia și ordinea în cabine;
- asigură predarea costumelor la curățătorie, participând la inventarierea bunurilor din gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri;

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

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

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Activitatea administrativă are ca obiect de activitate asigurarea activității de secretariat, administrarea și repararea imobilului și a inventarului gospodăresc, organizarea pazei instituției și a bunurilor acesteia precum și a pazei contra incendiilor, asigurarea transporturilor și întreținerea parcului auto, procurarea de materiale, rechizite, asigurarea contractării cu instituțiile specializate pentru asigurarea cu combustibil, deratizări, energie electrică, apă, încălzire, canal.

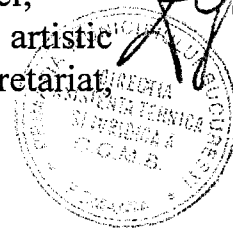
Activitatea de secretariat:

- execută lucrările de secretariat pentru întreaga instituție în care sens primește lucrările instituției, înregistrează și o repartizează prin registru
- păstrează și răspunde de ștampila instituției;
- răspunde de păstrarea lucrărilor rezolvate;
- păstrează secretul asupra lucrărilor executate;
- tehnoredactează la calculator lucrările instituției;



02-10-2007

- asigură secretariatul întregii conducerii;
- asigură, după caz, derularea acțiunilor legate de protocolul instituției;
- convoacă membrii consiliului administrativ și ai consiliului artistic conform dispoziției primite; execută orice altă lucrare de secretariat, tehnoredactare sau de protocol.



Formație pază-pompieri

- organizează, conduce și instruește permanent angajații instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- organizează activitatea de prevenire a incendiilor pe care o desfășoară formația de pompieri, în care scop organizează și monitorizează executarea serviciului de rond și de post de supraveghere;
- execută controlul tehnic de prevenire a incendiilor la fiecare loc de muncă;
- sprijină șefii de compartimente în organizarea prevenirii și stingerii posibilelor incendii la locul de muncă și în instruirea personalului muncitor;
- propune organizarea de către formație a unor acțiuni împotriva incendiilor;
- urmărește permanent ca toate materialele și accesoriile din dotarea formației să fie în perfectă stare;
- conduce acțiunile formației de pompieri pentru stingerea incendiilor, pentru prevenirea și înlăturarea urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor;
- păzește obiectivul și bunurile primite în pază și nu precupețește nici un efort, pentru asigurarea integrității acestora, apărându-le chiar cu riscul vieții;
- respectă consemnul de pază;
- permite accesul în teatru în conformitate cu dispozițiile scrise primite din partea conducerii, efectuează controlul la intrarea și ieșirea din incinta teatrului al persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și altor bunuri care ies sau intră aplicând pe actele de ieșire sau intrare ștampila „executat controlul de poartă”, după care va menționa această operațiune într-un registru de evidență;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice asemenea împrejurări care sunt de natură să producă pagube teatrului sau proprietății personale, să aducă acestea la cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- în caz de incendii sesizează organele de pompieri să ia primele măsuri de stingere, de salvare a persoanelor și bunurilor;
- permite accesul la cabine și la scenă doar personalului teatrului;
- alte dispoziții mai detaliate se regăsesc în fișa postului.

25
Multiplicat
din 1. 1. 2008



34

Compartiment muncitori deservire

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

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

D. Compartimente coordonate contabilului șef

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE se află în subordinea contabilului șef și are ca obiect de activitate înregistrarea la timp a tuturor evidențelor contabile.

- calculează bonurile materiale și verifică primirile de mărfuri pe bază de facturi;
- înregistrează mișcarea materialelor, intrări, restituiri în fișele analitice; întocmește notele contabile privind intrarea, ieșirea materialelor;
- întocmește balanța de verificare, pentru magazie, verifică cantitativ și valoric în contabilitatea proprie;



Multiplicat 26
Dinu F. Bocu

-efectuează inventarierea materialelor la sfârșit de ani, deschide fișe și repertoare noi;

- verifică și răspunde de legalitatea prețurilor stabilite prin contractele de aprovizionare ce intră în competența sa, precum și legalitatea tuturor actelor de aprovizionare;

- verifică modul de întocmire a notelor de recepție și constatare de diferențe pentru materiale, obiecte de inventar, utilaje și mijloace fixe procurate, urmărirea decontării lor către furnizori în termen legal;

- urmărește stocurile de materiale pentru a se evita crearea unor stocuri supranormative;

- verifică toate documentele contabile care atestă mișcările de obiecte de inventar, utilaje de mijloace fixe din magaziiile teatrului, precum și între diversele sectoare de activitate din teatru.

- organizează activitatea magaziiilor de materiale și mijloace fixe ale teatrului, urmărește întocmirea în termen a inventarelor periodice, de sfârșit de an, precum și cu ocazia eventualelor schimbări de gestionari, stabilind și rezultatele inventarierii;

- urmărește întocmirea proceselor verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și a materialelor care nu mai pot fi folosite, participând la comisiile de dezmembrare și casare;

- verifică deconturile pentru procurări de materiale și recuzită consumabilă din avansuri spre decontare, întocmind și notele de contabilitate respective;

- întocmește situațiile de materiale ridicate și restituite de ateliere, pe fiecare comandă;

- întocmește situațiile pentru materialele consumate, pe repere, pentru fiecare atelier pe comenzi și calcul valoric al acestora, în ordine de lucru;

- calculează valoarea lucrărilor în ordinele de lucru;

- efectuează lucrările de post-calcul ale comenzilor executate de către atelierele teatrului pentru spectacole în premieră și lucrări de reparații costume, decoruri și administrative-gospodărești;

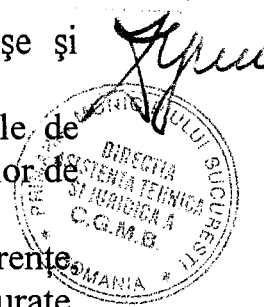
- întocmește situațiile centralizatoare privind costul materialelor și valoare pe fiecare mijloc fix, obiect de inventar, lucrare executată, idem întocmește notele contabile respective;

- verifică modul de întocmire a „bonurilor de materiale” eliberate din magazie, pe baza devizelor sau referatelor de necesitate aprobate de conducerea teatrului și cu viza de control financiar preventiv

- verifică decontările, privind justificarea sumelor acordate drept avans și calculează eventualele penalizări;

- ține registrul de evidență a bunurilor de inventar, asigură aplicarea numerelor de inventar conform registrului, ține evidența bunurilor de inventar;

- sub coordonarea contabilului șef, întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;



[Signature]

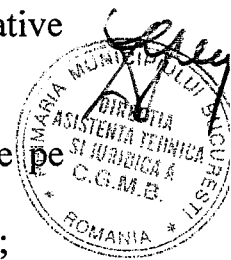
Multiplicat²⁷
Dinu F. Flaut



[Signature]

02-10-2007

- întocmește notele de contabilitate pe baza documentelor justificative verificate și vizate pentru controlul financiar preventiv;
- verifică actele de casă;
- înregistrează notele contabile în fișa rulajelor, înscrie numărul de note pe toate actele anexe ale fiecărei note;
- înregistrează notele de contabilitate în toate conturile sintetice și analitice;
- efectuează evidența contabilă a tuturor drepturilor bănești ale salariaților teatrului;
- verifică conturile de salarii, impozite și CAS, sănătate, șomaj, alte fonduri speciale etc.
- efectuează evidența și urmărește încasările chiriilor;
- întocmește balanțele de verificare sintetice și analitice pentru toate conturile;
- întocmește registrul jurnal;
- verifică corelațiile conturilor;
- monitorizează inventarierea programelor, casă, garanții, bilete de spectacol;



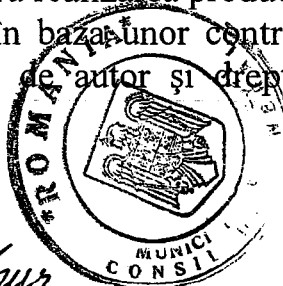
Din punct de vedere financiar urmărește:

- respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter financiar și virarea impozitelor, taxelor etc.
- răspunde de exactitatea cifrelor, de conținutul actelor și de executarea la timp a înregistrărilor și lucrărilor financiare;
- verifică actele ce vin pentru ordonanțare;
- verifică actele din încasări și plăți;
- răspunde de calcularea corectă și vărsarea în termenele legale a sumelor datorate din impozite, amenzi;
- întocmește statul de salarii pentru angajați și colaboratori;
- întocmește fișele fiscale și adeverințele pentru colaboratori;
- execută calculul salariilor cu toate modificările intervenite.

CAPITOLUL VI PERSONALUL TEATRULUI DE REVISTĂ „CONSTANTIN TĂNASE”

Art.13 – Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii). Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe,

Multiplicat
din F. F. F. F.



37.

precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern.

Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituție se face, la data prezentei, în baza prevederilor O.G. nr.10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în 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 și personalului salarizat potrivit anexelor nr.II și III la Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și a rezultatului evaluării performanțelor 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 funcțiile din compartimentele de specialitate), în anexele V/1 a,b,c și V/2 a, b, c (pentru funcțiile din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat-administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire) și în anexele II a,b,c (pentru funcțiile din compartimentele resurse umane, juridic-contencios, securitate și sănătate în muncă, achiziții publice, etc.), iar indemnizațiile de conducere se stabilesc în baza anexei VI/1 a,b,c la aceeași ordonanță.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern.

Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care la manipulează și care îi sunt date în gestiune.

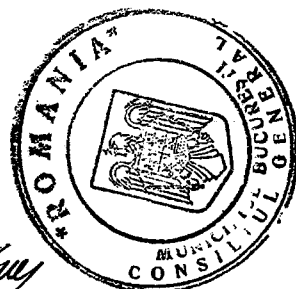
Angajarea personalului este prerogativa Directorului instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare și a procedurilor legale și se stabilește în raport cu necesitățile Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”.

În afara obligațiilor de serviciu consemnate în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității teatrului, angajații pot aduce la îndeplinire și alte sarcini impuse pe cale ierarhică.

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

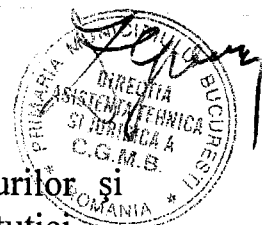


Multiplicat 29
Jinu F. Flou



CAPITOLUL VII

PATRIMONIUL TEATRULUI DE REVISTĂ "CONSTANTIN TĂNASE"



Art.14 – Patrimoniul instituției este format din totalitatea drepturilor și obligațiilor economice precum și totalitatea bunurilor (obiectelor) instituției.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” are în administrare săli de spectacole situate în Calea Victoriei nr.33 - Sala Savoy, Teatrul de vară din parcul Herăstrău cu sediul în Bulevardul Kiseleff nr.28-30, atelier de creație cu sediul în Bulevardul Basarabiei nr.104, sala de balet cu sediul în Calea Victoriei nr.48-50.

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

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Cultură, spre luare la cunoștință și introducerea în baza de date a direcției.

Evaluarea patrimoniului se reflectă în contabilitate prin etalon bănesc folosindu-se în acest scop prețuri, tarify și costuri.

Ieșirea din patrimoniu a bunurilor se face prin casare sau transmiterea fără plată.

Inventarierea patrimoniului cuprinde verificarea tuturor bunurilor instituției intrate în orice mod.

Ea poate fi totală, parțială sau prin sondaj.

Inventarierea se face la diverse perioade de timp de regulă anual sau ori de câte ori intervine o predare-primire.

Rezultatele inventarierii se consemnează într-un proces-verbal.

CAP. VIII

BUGET și RELATII FINANCIARE

Art.15 Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor de intrare la spectacol, a caietelor program, din sponsorizări de la persoane fizice



30
Multipliat
din F. F. F. F.

și juridice, din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar contabile se asigură de către ordonatorul de credite.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.



CAP. IX RELATII COMERCIALE

Art.16 Teatrul de Revistă „Constantin Tănase”, ca instituție publică de cultură are ca principal obiectiv comercial vânzarea biletelor de spectacol și a programelor.

Biletul de spectacol reprezintă un contract prin care instituția se obligă să prezinte un anumit spectacol la o dată și o oră anume iar spectatorul se obligă să plătească un preț pentru serviciul făcut.

Prețul biletelor și al programelor se stabilește de Consiliul de Administrație în funcție de cheltuielile efectuate cu spectacolul respectiv, de renumele personalului artistic implicat și de alți factori sociali sau financiari.

Pentru obținerea unor venituri suplimentare, instituția poate încheia contracte de colaborare, închiriere a sălilor de spectacole, a bufetelor de incintă cât și a altor spații disponibile pentru activități cu caracter cultural și după obținerea aprobărilor necesare.

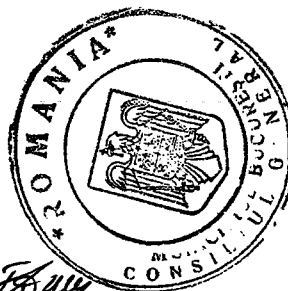
Pentru executarea unor lucrări de investiții, achiziționarea unor bunuri peste o anumită valoare, se pot încheia contracte după efectuarea procedurii legale de licitație publică.

Achiziționarea unor texte ~~taxe~~, adaptări, compoziții, lucrări plastice, etc. necesare spectacolului, se face prin negociere conform Legii nr.8/1996 (drept de autor).

Colaborarea cu personalul artistic și de specialitate artistică se face prin contract de reprezentare teatrală încheiat potrivit Legii nr.8/1996 (drept conex dreptului de autor).

Prestațiile de serviciu efectuate de persoane fizice se fac prin încheierea unor convenții civile.

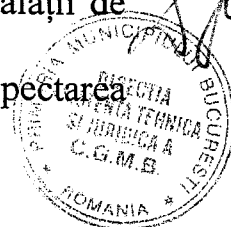
31
Multipliat
Sinu F. Haur



40

O altă zonă contractuală este cea cuprinzând furnizorii (apă, lumină, gaze, etc.) cât și prestatorii de servicii (efectuarea de programe, instalații de avertizare PSI, etc.).

Întreaga activitate contractuală a teatrului are în vedere respectarea actelor normative care reglementează activitatea instituțiilor publice.



CAP. X DISPOZIȚII FINALE

Întreaga activitate a Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”, ca instituție de spectacole de repertoriu, se desfășoară pe baza legilor, hotărârilor de guvern, norme metodologice, ordine, precum și a altor normative, a ordinelor organelor ierarhic superioare și a prevederilor prezentului regulament.

Ori de câte ori prin legi, alte acte normative sau ordinele organelor ierarhic superioare, se elaborează norme sau se dau îndrumări sub orice formă, prezentul regulament se completează sau se modifică în funcție de prevederile legale respective.

Anual, instituția întocmește raportul de evaluare a activității, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic.

Instituția este obligată prin grija compartimentelor care iau cunoștință de noile dispozițiuni să facă cunoscut salariaților de modificările ce se fac prezentului regulament.

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților, colaboratorilor, prestatorilor de servicii indiferent de modul, forma sau durata încadrării în muncă sau a formei de colaborare.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și Ordonanța Guvernului nr.26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” urmează să se înscrie în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte precum și în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.L.M.B nr.115/20.04.2000 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, urmând a se modifica și completa, după

32
Multipliat
din F. Păun



41

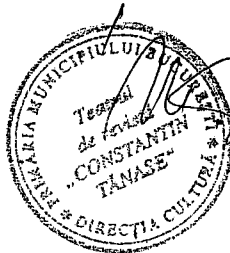
02.10.2007

caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.



DIRECTOR

ALEXANDRU ARȘINEL



Consilier Juridic

Anca Visner

A handwritten signature, likely of Anca Visner, consisting of a stylized 'A' and 'V'.



33
multiplicat
V. F. PAUL

42.