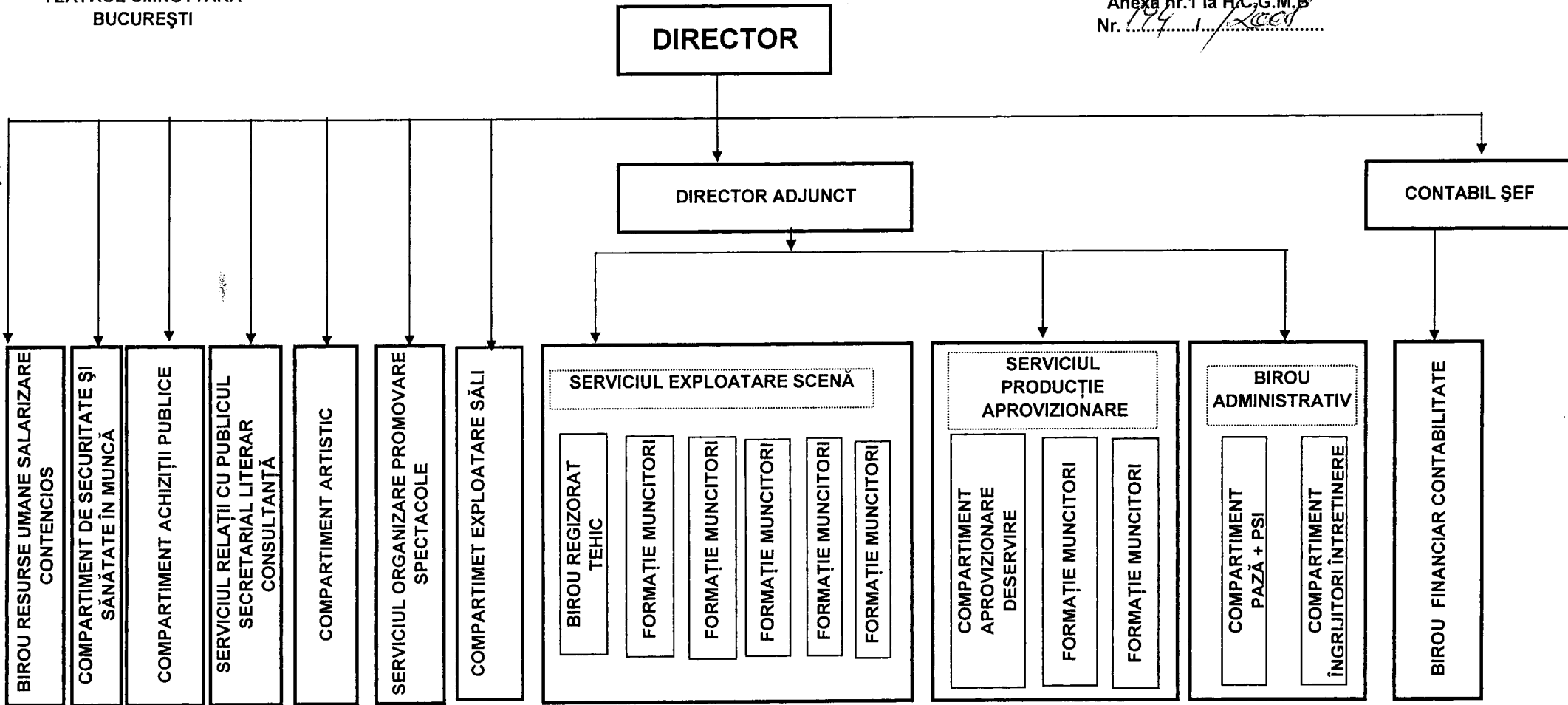
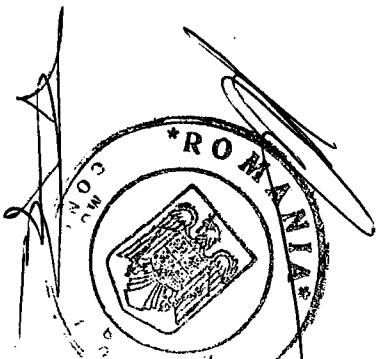


multă plăcut 21.05.2008 R 3



TOTAL POSTURI: 143
DIN CARE:
FUNCTII DE CONDUCERE: 17



CONFORM CU
ORIGINALUL

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nivel studii	Grad / treaptă profesională	Nr. posturi	ANEXA LA O.G nr.10 /2008 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
1	Director		S		1	art. 1 alin (4) din O.G. nr.26/2005 și Anexa IV/2a; IV/2b la O.G. nr.10/2008
2	Economist	Director adjunct	S	Sp. IA	1	Anexa V/1a; V/1b și Anexa VI/1a; VI/1b
3	Economist	Contabil șef	S	Sp. IA	1	Anexa V/1a; V/1b și Anexa VI/1a; VI/1b
Total:			x	x	3	x

Birou resurse umane salarizare contencios

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nivel studii	Grad / treaptă profesională	Nr. posturi	ANEXA LA O.G nr.10 /2008 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
4	Referent	Șef birou	M	IA	1	Anexa IIa; IIb și Anexa VI/1a; VI/1b
5 - 6	Referent		M	IA	2	Anexa IIa; IIb
7	Referent		I	I	1	Anexa IV/2a; IV/2b
8	Consilier juridic		S	IA	1	Anexa IIa; IIb
9	Curier		I	I	1	Anexa V/2a; V/2b
Total:			x	x	6	x

Compartiment de securitate și sănătate în muncă

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nivel studii	Grad / treaptă profesională	Nr. posturi	ANEXA LA O.G nr.10 /2008 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
10	Referent		M	IA	1	Anexa IIa; IIb
Total:			x	x	1	x

Compartiment achiziții publice

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nivel studii	Grad / treaptă profesională	Nr. posturi	ANEXA LA O.G nr.10 /2008 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
11	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa IIa; IIb
Total:			x	x	1	x

Serviciul relații cu publicul secretariat literar consultanță

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nivel studii	Grad / treaptă profesională	Nr. posturi	ANEXA LA O.G nr.10 /2008 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
12	Secretar literar	șef serviciu	S	I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și Anexa VI/1a; VI/1b
13-14	Secretar literar		S	I	2	Anexa IV/2a; IV/2b
15	Referent		S	I	1	Anexa IV/2a; IV/2b
16	Referent		M	IA	1	Anexa V/1a; V/1b
Total:			x	x	5	x

Compartiment artistic

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nivel studii	Grad / treaptă profesională	Nr. posturi	ANEXA LA O.G nr.10 /2008 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
17-18	Regizor artistic		S	IA	2	Anexa IV/2a; IV/2b
19	Pictor scenograf		S	IA	1	Anexa IV/2a; IV/2b
20 - 33	Actor		S	IA	14	Anexa IV/2a; IV/2b
34 - 50	Actor		S	I	17	Anexa IV/2a; IV/2b
51 - 55	Actor		S	II	5	Anexa IV/2a; IV/2b
56	Actor		S	III	1	Anexa IV/2a; IV/2b
57 - 58	Actor		S	IV	2	Anexa IV/2a; IV/2b
59	Actor		S	V	1	Anexa IV/2a; IV/2b
Total:			x	x	43	x

Serviciul organizare promovare spectacole

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nivel studii	Grad / treaptă profesională	Nr. posturi	ANEXA LA O.G nr.10 /2008 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
60	Referent	șef serviciu	S	I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și VI/1a; VI/1b
61 - 62	Referent		S	III	2	Anexa IV/2a; IV/2b
63	Referent		M	I	1	Anexa IV/2; IV/2b
64	Casier		M.G	II	1	Anexa V/2a; V/2b
Total:			x	x	5	x

Compartiment exploatare săli

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nivel studii	Grad / treaptă profesională	Nr. posturi	ANEXA LA O.G nr.10 /2008 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
65	Supraveghetor sală		M.G		1	Anexa IV/2a; IV/2b
66 - 70	Plasator		M.G		5	Anexa IV/2a; IV/2b
Total:			x	x	6	x

multidisciplinar 21.08.2008 R H

Serviciul exploatare scenă

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nivel studii	Grad / treaptă profesională	Nr. posturi	ANEXA LA O.G nr.10 /2008 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
71	Consultant artistic Birou regizorat	șef serviciu	S	I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și Anexa VII/1a; VII/1b
72	Regizor scenă (culise)	șef birou	M	I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și Anexa VII/1a; VII/1b
73	Regizor scenă (culise)			II	1	Anexa IV/2a; IV/2b
74	Regizor scenă (culise)			I	1	Anexa IV/2a; IV/2b
75	Referent			IA	1	Anexa IV/2a; IV/2b
76 - 77	Sufleor teatru	șef formație	M	I	2	Anexa IV/2a; IV/2b
78	Sufleor teatru			III	1	Anexa IV/2a; IV/2b
79	Maestru lumini sunet			I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și Anexa VII/1a; VII/1b
80 - 82	Muncitor calificat			I	3	Anexa IV/2a; IV/2b
83 - 84	Muncitor calificat			II	2	Anexa IV/2a; IV/2b
85	Muncitor calificat			I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și Anexa VII/1a; VII/1b
86 - 87	Muncitor calificat			I	2	Anexa IV/2a; IV/2b
88 - 89	Muncitor calificat			III	2	Anexa IV/2a; IV/2b
90	Muncitor calificat			IV	1	Anexa IV/2a; IV/2b
91	Muncitor calificat			șef formație	I	1
92 - 93	Muncitor calificat	șef formație	M	I	2	Anexa IV/2a; IV/2b
94 - 95	Muncitor calificat			III	2	Anexa IV/2a; IV/2b
96 - 97	Muncitor calificat			IV	2	Anexa IV/2a; IV/2b
98	Muncitor calificat			I	1	Anexa IV/2a; IV/2b și Anexa VII/1a; VII/1b
99 - 100	Muncitor calificat			II	2	Anexa IV/2a; IV/2b
101 - 103	Muncitor calificat			III	3	Anexa IV/2a; IV/2b
104	Muncitor calificat			IV	1	Anexa IV/2a; IV/2b
105	Muncitor calificat			V	1	Anexa IV/2a; IV/2b
106	Maestru lumini sunet			I	1	Anexa IV/2a; IV/2b
107	Muncitor calificat			I	1	Anexa IV/2a; IV/2b
108	Muncitor calificat	III	1	Anexa IV/2a; IV/2b		
109	Muncitor calificat	IV	1	Anexa IV/2a; IV/2b		
Total:			x	x	39	x

Serviciul producție aprovizionare

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nivel studii	Grad / treaptă profesională	Nr. posturi	ANEXA LA O.G nr.10 /2008 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE	
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE					
110	Referent	șef serviciu	M	IA	1	Anexa V/1a; V/1b și Anexa VI/1a; VI/1b	
111	Referent	Compartiment aprovizionare deservire	M	I	1	Anexa V/1a; V/1b	
112 - 113	Merceolog						IA
114	Muncitor calificat	șef formație	M	I	1	Anexa V/2a; V/2b	
115 - 117	Muncitor calificat	șef formație		I	3	Anexa V/2a; V/2b	
118 - 119	Muncitor calificat			II	2	Anexa V/2a; V/2b	
120	Muncitor calificat	șef formație		I	1	Anexa V/2a; V/2b	
121 - 122	Muncitor calificat	șef formație		I	2	Anexa V/2a; V/2b	
123 - 125	Muncitor calificat			II	3	Anexa V/2a; V/2b	
126	Muncitor calificat			III	1	Anexa V/2a; V/2b	
Total:				x	x	17	x

Biroul administrativ

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nivel studii	Grad / treaptă profesională	Nr. posturi	ANEXA LA O.G nr.10 /2008 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE			
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE							
127	Inginer	șef birou	S	Sp. I A	1	Anexa V/1a; V/1b și Anexa VII/1a; VII/1b			
128 - 131	Pompier	Compartiment pază - PSI Compartiment îngrijitori - întreținere	M	I	4	Anexa V/2a; V/2b			
132	Administrator						III	1	Anexa V/2a; V/2b
133	Îngrijitor						I	1	Anexa V/2a; V/2b
134 - 135	Îngrijitor						II	2	Anexa V/2a; V/2b
136	Muncitor calificat						I	1	Anexa V/2a; V/2b
137	Muncitor calificat						II	1	Anexa V/2a; V/2b
138	Muncitor calificat						III	1	Anexa V/2a; V/2b
Total:							x	x	12

multiplicat 21.05.2008

Birou Financiar contabilitate

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCTIA		Nivel studii	Grad / treaptă profesională	Nr. posturi	ANEXA LA O.G nr.10 /2008 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ ȘI INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
139	Economist	șef birou	S	Sp.IA	1	Anexa V/1a; V/1b și Anexa VI/1a;V/1b Anexa V/1a; V/1b Anexa V/2a; V/2b
140 - 142	Contabil		M	IA	3	
143	Casier		M	I	1	
Total:			x	x	5	x
Total general:			x	x	143	x

NOTĂ: Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza prevederilor legale privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Funcțiile de conducere pot fi salarizate la nivelul gradelor/treptelor profesionale maxime, respectiv I sau IA, după caz.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru conducătorii 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.muncitor întreținere, costumier, tâmplar, zidar, electrician, etc.) structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul C.I.Nottara.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și a 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 (respectând normele de constituire aprobate): birou - min.3 post, din care 1 post de conducere; serviciu - min.5 posturi, din care 1 post de conducere, precum și aprobarea anuală a statului de funcții în cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin H.C.G.M.B nu se modifica, se vor face prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

[Handwritten signature]

[Circular stamp: MUNICIPIUL IUCUȘTEȘTI, COMISIA ASISTENȚA TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ C.G.M.B., ROMANIA]

CONFORM CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]

[Circular stamp: ROMANIA, SECRETAR GENERAL, C.O.S.]

[Handwritten signature]

republicat 21.05.2008 B 6

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI C.I. NOTTARA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Teatrul C.I. Nottara 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 C.I.Nottara a fost înființat prin Decretul Ministerial nr.195/07.05.1947, înregistrat la Comitetul de Cultură și Educație Socială sub nr. 4/15 din 07.06.1959 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, republicată în 1997.

Conform prevederilor O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările aduse prin Legea nr. 353/2007, Teatrul C.I. Nottara este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea C.G.M.B., îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

Art.2. Teatrul C.I.Nottara are sediul în București, Bulevardul Magheru nr.20, sector1, cont nr. RO93TREZ 7015010 XXX 000 312.

Art.3. Teatrul C.I.Nottara este finanțat de la bugetul local al Municipiului București, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor, din închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz.

Art.4. Activitatea de specialitate a Teatrului C.I.Nottara este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, personal, audit, etc.) de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

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

Teatrul C.I.Nottara are deplină 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

Art.5. Obiectul de activitate al instituției este realizarea de producții artistice constând în spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice, în scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator.

Teatrul C.I.Nottara 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 douăzeci de producții artistice diferite și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin patru producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent. De asemenea, are asigurat și dispune, potrivit legii, de

multiplicat 26.05.2008



bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

Teatrul C.I.Nottara are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe culturale; 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 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 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.

Vacanta 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.

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

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

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

Teatrul "C.I.Nottara" are următoarea structură organizatorică:

A – CONDUCEREA ÎNSTITUTIEI

A. (1) Conducerea executivă

- Director

- Director adjunct

- Contabil Șef

2. Organele de conducere deliberativă și consultativă

- Consiliul Administrativ

- Consiliul Artistic

B. APARATUL DE SPECIALITATE

Aparatul de specialitate realizează obiectul de activitate al serviciului public Teatrul C.I.Nottara, respectiv activitatea de bază și este format din:

CONFORM CU
ORIGINALUL

multiplicat 21.05.2000



- B 1. Compartimentul artistic
- B 2. Serviciul organizare promovare spectacole
- B 3. Serviciul relații cu publicul, secretariat literar, consultanță
- B 4. Compartimentul exploatare săli
- B 5. Serviciul exploatare scenă, având în subordine:
 - Birou regizorat tehnic
 - 5 formații muncitori

C. APARATUL FUNCIONAL

- C1. Biroul resurse umane, salarizare, contencios
- C2. Compartiment de securitate și sănătate în muncă
- C3. Serviciul producție aprovizionare, având în subordine:
 - Compartiment aprovizionare deservire
 - 2 formații muncitori
- C4. Birou administrativ, având în subordine:
 - Compartiment pază - PSI
 - Compartiment îngrijitori întreținere
- C5. Biroul financiar – contabilitate
- C6. Compartiment Achiziții publice

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

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

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

CAPITOLUL IV - ATRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUTIEI

Art.8. În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul C.I.Nottara are următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal, 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, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici, etc.;
- asigură elementele de decor, costume, peruci, etc., fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea acestora din afara instituției;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianța adecvată în hăluri, etc.;

CONFORM CU
ORIGINALUL

multiplicat 21.05.2000



- 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. În activitatea funcțională:

- 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 avizarea de către Direcția Cultură și aprobarea acestuia de către C.G.M.B., asigură 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; asigură 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, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu aprobarea 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, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- 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 reglementarilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de programele și strategiile culturale ale organelor coordonatoare, P.M.B., C.G.M.B., 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, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului, etc.).

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

A.(1) CONDUCEREA EXECUTIVĂ

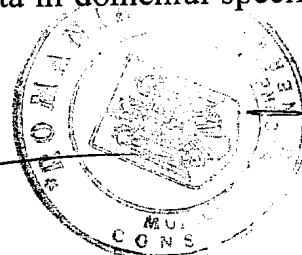
Art. 9. Conducerea executivă (respectiv: directorul, directorul adjunct și contabilul șef) are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției și de a asigura respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

DIRECTORUL

Directorul încheie, în condițiile legii, un contract de management cu ordonatorul principal de credite și este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate; acesta are următoarele atribuții:

CONFORM CU
ORIGINALUL

4



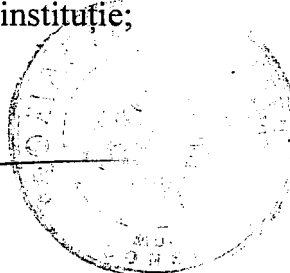
multiplicat 21.05.2008

- dezvoltă relații permanente de informare a primarului general, departamentelor sau direcțiilor PMB., precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;
- îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- se preocupă permanent de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementarilor legale;
- urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție al bugetului instituției;
- elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al primarului general;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt;
- aprobă, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție, încadrat în instituție;
- informează autoritățile locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției precum și cu privire la derularea unor programe culturale;
- informează compartimentele din cadrul P.M.B. și comisiile de specialitate ale C.G.M.B. cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- stabilește participarea instituției cu spectacolele din repertoriu la festivaluri, în țară și străinătate, cu avizul Direcției Cultură;
- asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;
- asigură informarea membrilor consiliului administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;

[Handwritten signature]

CONFORM CU
ORIGINALUL

5



multiplicat 21.05.2008

11

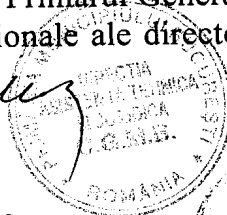
- propune acordarea sporurilor pentru condițiile grele și alte drepturi materiale și morale ale angajaților în condițiile legii;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat al instituției, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură;
- deplasările directorului în țară sau străinătate, în vederea participării la festivaluri, simpozioane și alte evenimente culturale, se fac cu acordul Direcției Cultură;
- aprobă colaboratorii pentru proiectele instituției, precum și colaborările la alte instituții ale personalului din instituție;
- în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu, adrese personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- dispune încadrarea, detașarea, transferul în interesul serviciului, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de munca pentru personalul instituției, în condițiile legii;
- răspunde de realizarea veniturilor proprii ale instituției, cuprinse în bugetul anual aprobat;
- dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, cu respectarea prevederilor legale, sancțiuni disciplinare salariaților teatrului ori de câte ori se constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și răspunde de îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în acesta;
- aprobă Regulamentul Intern;
- monitorizează modul de aplicare și executarea dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în Regulamentul Intern;
- organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern;
- răspunde de 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 misiunilor de audit public intern efectuate de direcția de specialitate din cadrul PMB;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității privind protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, conform prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu privind activitatea curentă a instituției, stabilite prin Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

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

Evaluarea performanțelor profesionale ale directorului va fi făcută periodic, în condițiile legii.

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]



6

[Signature]
multiplu 21.05.2000

12

DIRECTORUL ADJUNCT

- se subordonează directorului instituției;
- este locțiitorul directorului în toate problemele privind activitatea financiar - contabilă, de producție și administrativă a instituției;
- participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- răspunde de realizarea planului de venituri stabilite prin bugetul aprobat;
- răspunde de buna gestiune a patrimoniului, urmărind crearea unui regim eficient de folosire a subvențiilor acordate de C.G.M.B;
- în colaborare cu șefii de secții, servicii, birouri, compartimente și formații, întocmește planuri anuale de investiții, reparații curente și capitale și de dotare cu scenotehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate, iar după aprobarea acestora urmărește executarea lucrărilor la termenele stabilite și efectuarea achizițiilor în conformitate cu prevederile legale;
- avizează documentația tehnică pentru achiziționarea oricăror utilaje și executarea oricăror lucrări de investiții sau reparații;
- răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- răspunde, verifică, coordonează activitatea și buna desfășurare a personalului angajat în următoarele activități: administrativ, deservire săli, scenotehnică, ateliere producție, pază, P.S.I;
- controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- organizează și răspunde împreună cu contabilul șef de inventarierea bunurilor proprietatea teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale, la termenele stabilite, fiind președintele comisiei de inventariere;
- face parte, în calitate de membru, din comisiile tehnice ale teatrului, precum și din comisiile de recepție și evaluare pentru toate livrările și lucrările de investiții și reparații;
- propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și costume din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- răspunde de întreținerea și repararea în timp util și în bune condiții a tuturor mijloacelor fixe și instalațiilor date în folosința compartimentelor de muncă;
- propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- organizează și monitorizează activitatea de pază a tuturor obiectivelor unității, PSI și intervenții în caz de calamitate;
- planifică și organizează activitățile care preced efectuarea de deplasări a salariaților în interes de serviciu; răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
- coordonează și monitorizează munca de producție;
- coordonează și monitorizează munca regizorului în ceea ce privește problemele tehnico – organizatorice;
- îndeplinește și alte atribuții, conform legii;

CONTABILUL ȘEF

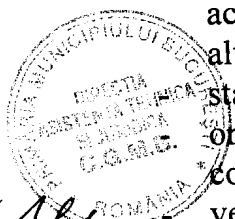
- se subordonează directorului instituției;
- contabilul șef conduce, coordonează și monitorizează activitatea financiar-contabilă a instituției, răspunzând de buna ei desfășurare și respectarea legislației specifice;
- în exercitarea atribuțiilor sale, contabilul șef stabilește organizarea și funcționarea compartimentului financiar-contabilitate, întocmește instrucțiunile pentru precizarea

CONFORM CU
ORIGINALUL

7
multiplicat 21.05.2008

sarcinilor și răspunderilor, pe baza prevederilor prezentului regulament și conform dispozițiilor legale în vigoare;

- contabilul șef poate exercita controlul financiar preventiv în scopul folosirii cu eficiență a resurselor materiale și bănești, a întăririi ordinii în mânăuirea fondurilor și creșterea răspunderii tuturor factorilor de decizie din teatru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 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 și a ordonanțării plăților;
 - justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor, instrucțiunilor date;
 - repartizarea pe activități și gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
 - organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
 - legalitatea și valabilitatea actelor justificative contabile;
 - planificarea și elaborarea necesarului lunar de credite, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente;
 - întocmirea lunară a contului 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);
 - elaborarea situației financiare și a contului de execuție lunar și trimestrial;
 - verificarea și urmărirea respectării instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar contabilă;
- În ceea ce privește asigurarea integrității patrimoniului, contabilul șef are următoarele obligații :
 - urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora ;
 - stabilește împreună cu directorul instituției, răspunderea materială și disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri constatate 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;
 - avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alți salariați;
 - stabilește garanțiile pentru gestionari în limitele legale;
 - organizează și răspunde de inventarierea bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
 - verifică și vizează actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
 - verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe;



[Handwritten signature]

CONFORM CU
ORIGINALUL

8

[Handwritten signature]
multiplex 21.01.2000

14

- coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și casare a obiectelor de inventar, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
- execută planurile financiare și bugetare aprobate, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter financiar - fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- coordonează și monitorizează întocmirea la timp a bilanțurilor și a dărilor de seamă contabile periodice;
- 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;
- monitorizează efectuarea la zi a evidențelor contabile;
- asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- coordonează și monitorizează activitatea compartimentului aprovizionare;
- monitorizează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI pentru personalul din subordine;
- elaborează documentația necesară privind turneele organizate în străinătate (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- înregistrează în conturile de cheltuieli sau de rezultate financiare ori pe seama altor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor, a pagubelor produse de calamități și a altor pagube aduse unității, care nu s-au produs cu vinovăție;
- repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- virează creditele bancare;
- centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale.

A.(2) ORGANELE DE CONDUCERE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE

CONSILIUL ADMINISTRATIV

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

a) președinte - directorul;

b) membri:

- membrii conducerii executive;

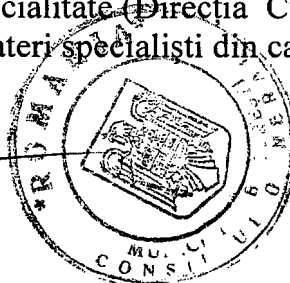
- consilierul juridic;

- reprezentant al P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură);

- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;

CONFORM CU
ORIGINALUL

9



multicolor 21.05.2008

15

- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

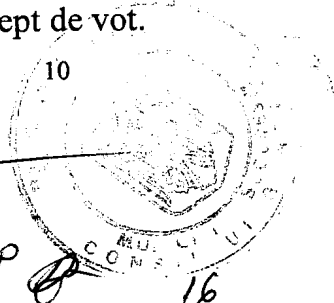
- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției, care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de 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 accesul cât mai larg la actul cultural-artistice pentru toate categoriile sociale;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare solicitării și obținerii avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- aprobă planurile de apărare împotriva incendiilor și verifică prin sondaj modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora de către persoanele care au stabilite sarcini privind păstrarea valorilor materiale, evacuarea persoanelor și a bunurilor, precum și de realizare a intervenției de stingere a incendiilor;
- verifică elaborarea de către șefii locurilor de muncă și cadrelor tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor pe care le aprobă, asigurând însușirea și respectarea acestora de către personalul angajat;
- avizează planurile tematice detaliate de instruire teoretică și practică a personalului și de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili și verifică, trimestrial, direct sau prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat poate încheia contracte, conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul consiliului administrativ.
- cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

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 să participe 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.

CONFORM CU
ORIGINALUL



[Handwritten signature]

multiplicat 21.01.2000

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 nereturnată.

CONSILIUL ARTISTIC

Art.11. Componența Consiliului Artistic se stabilește prin decizia directorului.

Art.12. Consiliul Artistic este un organ de conducere consultativ având în componență 5 - 11 membri:

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

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbaterile proiectelor culturale, activitățile artistice din domeniul de activitate specific, face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbaterile 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;
- dezbaterile 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.

Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

CAPITOLUL VI - COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SECȚIILOR, SERVICIILOR, COMPARTIMENTELOR, BIROURILOR ȘI FORMAȚIILOR DIN CADRUL TEATRULUI C.I.NOTTARA

Art.13. 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.

B. APARATUL DE SPECIALITATE

B1. COMPARTIMENTUL ARTISTIC

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

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

multiplicat 21.05.2007

11

H

- ◆ încadrarea completă în muncă și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- ◆ primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- ◆ respectarea cu strictețe a programului, orarului și disciplinei repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- ◆ consultarea zilnică, după ora 12, a programului de repetiții și spectacole afișat de șeful biroului regizorat tehnic pe avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- ◆ respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte (inclusiv schimbări sau inversări);
- ◆ studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- ◆ actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- ◆ participă la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii săi delegați, etc.

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

- ◆ îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii;
- ◆ colaborează cu secretariatul literar la promovarea dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiuni, colaborează cu organizarea spectacolelor la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului, colaborează cu regizorul de culise la întocmirea repertoriilor periodice de reprezentații, etc.

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

- ◆ creează schițele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzită, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului, inclusiv existentul în magazie, obținând astfel efecte maxime cu minimum de cheltuieli;
- ◆ execută schițele tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime), prezentând mostre de materiale și eșantioane de culoare;
- ◆ execută elevații la decoruri;
- ◆ realizează desene la scara 1/50 sau la mărime naturală pentru toate reperatele ce trebuie executate în exterior;

- ◆ urmărește, pe baza schițelor aprobate, planurile de execuție la scara necesară pentru realizarea lor în ateliere;

- ◆ urmărește în ateliere executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;

- ◆ sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;

- ◆ participă activ la repetițiile cu decor, lumini, costume și machiaj, dând personalului tehnic de scenă și din ateliere toate indicațiile și precizările necesare;

- ◆ urmărește spectacolul montat, după premiere și reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și eventual îmbunătățirea calității acestuia;

CONFORM CU
ORIGINALUL

12

multipliat 21.05.2007

18

- ◆ împreună cu regizorul coordonator de scenă întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzită, etc.

B2. SERVICIUL ORGANIZARE PROMOVARE SPECTACOLE

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

Are următoarele sarcini și răspunderi principale:

- organizarea din punct de vedere administrativ (inclusiv formalități) a turneelor și deplasărilor, precum și a tuturor spectacolelor prezentate de teatru la sediu și în afara scenei teatrului, în București sau în țară și solicitarea avizului Direcției Cultură;
- întreținerea și dezvoltarea relațiilor cu sponsorii teatrului, reprezentanții mass-media și ai instituțiilor publice finanțatoare ale programelor Teatrului Nottara;
- conceperea și realizarea de programe pentru promovarea imaginii teatrului în exterior;
- conceperea și realizarea de programe pentru mărirea audienței la spectacolele Teatrului Nottara;
- afișaj cu programele Teatrului Nottara și afișarea de bannere cu premierele teatrului;
- organizarea campaniilor de publicitate a premierelor stagiunii sau a spectacolelor eveniment;
- exploatarea evenimentelor publice și a celor religioase prin spectacole adresate unui public țintă (Crăciun, Paște, 1 Decembrie);
- stabilirea împreună cu secretariatul literar, cu aprobarea direcției instituției, a numărului de afișe și programe necesare pentru fiecare piesă;
- planifică și stabilește necesarul biletelor stagiunii viitoare la datele fixate prin instrucțiuni;
- răspunde de gestiunea și evidența biletelor de spectacole, conform instrucțiunilor în vigoare;
- difuzează bilete și încasează contravaloarea, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- organizează munca de control la intrare pentru spectacolele și manifestările de care răspunde;
- supraveghează spectacolele teatrului în deplasări și turnee, pentru ca acestea să se desfășoare în bune condiții sub aspect organizatoric;
- completează borderoul de decontare zilnică a spectacolelor cu bilete vândute și-l predă la contabilitate;
- depune zilnic, cu borderou, sumele rezultate din vânzarea biletelor;
- întocmește borderou de predarea chitanțelor pe credit;
- urmărește și încasează debitele din vânzarea biletelor cu decontare ulterioară;
- încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea biletelor vândute;
- asigură informarea publicului spectator de eventualele schimbări de distribuții și prezintă acestuia repertoriul teatrului, într-o formă cât mai atractivă, etc.

B3. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT LITERAR, CONSULTANȚĂ

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

Secretariatul literar prospectează și studiază literatura dramatică originală și universală, clasică și modernă, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului și al repertoriilor pe stagiuni, întocmește documentarea necesară montării spectacolelor, urmărește îndeplinirea

CONFORM CU
ORIGINALUL

multiplicat 21.05.2008



tuturor formalităților privind obținerea autorizațiilor de a prezenta în public un spectacol, urmărește repetițiile și reprezentațiile organizate de teatru în vederea respectării conținutului literar.

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

Are următoarele sarcini și răspunderi principale:

- răspunde și coordonează relațiile cu media;
- concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- răspunde de postarea și actualizarea permanentă pe site-ul teatrului a repertoriului instituției, precum și a oricăror alte informații utile publicului;
- răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestuia;
- 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;
- răspunde de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
- se ocupă de contactarea autorilor în scopul obținerii drepturilor de proprietatea intelectuală sau a prelungirii termenelor drepturilor de folosință;
- studiază operele artistice literare comandate sau achiziționate de teatru și informează în scris conducerea asupra conținutului și valorii lor;
- urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și compozitorii și sesizează conducerea în scris, prin referate, de nepredarea în termen a textelor sau compozițiilor contractate;
- informează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii 8/1996, cu modificările cu completările ulterioare;
- sesizează în scris conducerea asupra oportunității acordării de termene contractuale pentru îmbunătățirea și completarea lucrării predate inițial de autori;
- comunică în cadrul termenului contractual, în scris, autorilor, hotărârea teatrului cu privire la acceptarea sau neacceptarea lucrărilor prezentate, la prelungirile de termen acordate și la modificările ce trebuie aduse acelor lucrări, rămânând răspunzător materialmente de prejudiciile ce ar decurge din neîndeplinirea acestor obligațiuni;
- în vederea traducerii operelor unor autori străini, verifică prin corespondență și informează dacă există o altă traducere a aceluiași 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;
- trebuie să cunoască subiectul, concepția, genul fiecărui spectacol și distribuția;
- asigură redactarea textelor pentru materialele publicitare, materialele de prezentare a proiectelor fiecărei stagiuni, a materialelor de prezentare a teatrului;
- propune contractarea de servicii pentru concepție, editare și imprimare a materialelor publicitare, a serviciilor foto și de grafică;
- propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;
- redactează conținutul afișelor, ștraifurilor și panourilor de publicitate pentru sediu și turnee, precum și cel al programelor;

CONFORM CU
ORIGINALUL

14

multipliat 21.05.2000

20

- împreună cu organizarea spectacolelor stabilește numărul de afișe și programe necesar pentru fiecare piesă, pe care le propune directorului spre aprobare;
- pregătește materialul – texte, lucrări grafice, material sonor, etc. - ce urmează a fi prezentat publicului de către teatru în scop publicitar;
- asigură spațiul grafic și de expunere, programarea emisiunilor prin radio și televiziune, a proiecțiilor în sălile de spectacol sau cinematografie, înscrierea în ziare sau periodice, pentru toate lucrările ce urmează a fi aduse la cunoștința publicului altfel decât prin reprezentații;
- determină în scris genul și natura oricărei lucrări cu caracter literar artistic ori muzical, comandată, achiziționată sau care prezintă interes pentru teatru;
- organizează informarea zilnică a conducerii prin note de serviciu sau tăieturi din presă asupra tuturor articolelor, cronicilor și știrilor publicate în legătură cu activitatea teatrului sau a membrilor personalului artistic, în legătură cu turneele teatrului în țară sau străinătate, organizează colectarea presei locale și respectiv a celei străine, organizează traducerea materialelor cuprinse în presa străină în legătură cu turneele și informează conducerea asupra tuturor acestor materiale. Păstrează caietul sau dosarul de presă;
- întocmește în cel mult o lună de la premieră și predă la bibliotecă, dosarul fiecărui spectacol pus în scenă, care trebuie să cuprindă textul definitiv prezentat pe scenă, programul de sală și afișele respective, caietul de regie și fotografiile spectacolului, precum și cronicile apărute;
- întocmește materialul documentar necesar montărilor (bibliografii, fotografii, date asupra autorului și epocii, etc.);
- pregătește materialul necesar pentru spectacolele jubiliare ale teatrului sau ale unor actori; păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și după caz, al personalității al cărui nume îl poartă;
- răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări și premiere;
- reprezintă teatrul ca șef de presă în cadrul schimburilor cu alte instituții artistice din țară și străinătate;
- propune și organizează, după aprobare, concursuri pentru selecționarea de piese;
- propune și organizează, după aprobare, spectacole cu discuții;
- asistă pe regizorii artistici la repetițiile la masă;
- organizează și se preocupă de organizarea de expoziții și jubilee în foaierea teatrului;
- face parte din comisiile de recepție și evaluare pentru toate lucrările literare, plastice și muzicale contractate de teatru cu terții;
- studiază și face rost de materialul documentar necesar pieselor ce urmează a fi puse în repetiție, precum și de alte materiale indicate de conducere sau secretarul literar;
- urmărește din momentul redactării tipărirea programelor, afișelor și anunțurilor până la apariția lor, etc.

Consultantul artistic, are următoarele atribuții :

- întreține relațiile de protocol cu sponsorii teatrului, reprezentanții mass - media și instituții publice finanțatoare ale programelor Teatrului “C.I.Nottara”;
- concepe și realizează programe pentru promovarea imaginii teatrului în străinătate;
- inițiază și realizează, împreună cu conducerea teatrului și secretariatul literar, conferințele de presă prilejuite de lansarea unor spectacole, turnee sau alte evenimente din viața teatrului;

CONFIRM CU
ORIGINALUL

15

multiplicat 21.05.2009

21

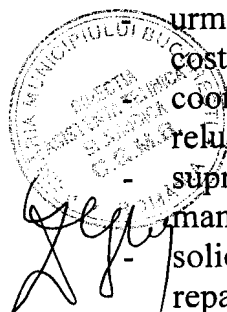
- păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și al personalităților, în vederea editării lucrărilor monografice, indispensabile unei instituții de spectacol cu tradiție, etc.

B4.COMPARTIMENT EXPLOATARE SĂLI

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

B5. SERVICIUL EXPLOATARE SCENĂ

- întocmește planificarea repetițiilor și spectacolelor;
- asigură coordonarea atât a corpului artistic, cât și a corpului tehnic, în funcție de cerințele activității artistice, în vederea respectării timpului normal de lucru;
- asigură legătura între producție și scenă în ceea ce privește realizarea, transportul și montarea pe scenă a reperelor pentru repetiții și spectacole, potrivit graficului fixat;
- urmărește în atelier respectarea datelor când trebuie finalizate lucrările de decoruri și costume, sesizând conducerea de orice întârziere;
- coordonează și urmărește montarea în scenă a decorurilor pentru piesele în premieră și în reluare, la toate repetițiile tehnice și generale;
- supraveghează și dă instrucțiuni personalului de scenă asupra modului cum trebuie manipulate, depozitate și întreținute decorurile și costumele spectacolelor în curs;
- solicită conducerii teatrului în scris aprobare pentru executarea lucrărilor necesare privind reparațiile generale de decoruri, la piesele în repertoriu;



CONFORM CU
ORIGINALUL



multiplicat 21.01.2007

- răspunde și organizează activitatea formațiilor de lucru și a muncitorilor de la ambele scene în vederea asigurării întreținerii clădirilor și anexelor lor;
- asigură menținerea calității tehnice avute la premieră a spectacolelor, pe baza sesizărilor făcute de regizorul artistic, pictorul scenograf și regia tehnică;
- coordonează activitatea regizorilor tehnici și a suflorilor;
- verifică dacă decorurile, recuzita, costumele, etc., folosite în spectacolele teatrului sunt în stare bună, propune măsurile pentru remedierea lipsurilor constatate și ia măsuri pentru realizarea măsurilor propuse și aprobate;
- prezintă conducerii instituției, tabelele nominale însoțite de documentația respectivă, din care să rezulte muncitori de la scenă care s-au evidențiat în muncă, etc.

B5.1. Birou regizorat tehnic

- asigură din punct de vedere tehnic desfășurarea tuturor spectacolelor și manifestărilor cultural-artistice ale teatrului;
- coordonează repetițiile actorilor, colaboratorilor, pe baza planului săptămânal de repetiții, ținând legătura permanentă cu compartimentele de resort în ceea ce privește organizarea spectacolelor sau a altor manifestări artistice. Urmărește și răspunde de buna desfășurare a planului săptămânal de spectacole;
- afișează programul săptămânal, aprobat de director, al repetițiilor, spectacolelor și altor manifestări ale teatrului, la toate locurile de muncă și se îngrijește ca toți cei interesați să ia cunoștință la timp;
- anunță imediat, pe orice cale, întregul personal artistic și de scenă de eventualele schimbări survenite în ordinea repetițiilor, a spectacolelor sau altor manifestări artistice;
- comunică Secretariatului literar orice schimbare de distribuție pentru a fi luate măsuri în ceea ce privește afișul și programul; face schimbările convenite în fișele de activitate;
- monitorizează și răspunde din punct de vedere tehnic de modul de desfășurare a repetițiilor și spectacolelor, luând imediat legătura cu regizorul artistic în cazul întâmpinării unor greutăți și se îngrijește de realizarea de urgență a măsurilor necesare înlăturării acestora, informându-l și pe director ;
- controlează condicile de prezență la repetiții și spectacole sau alte manifestări artistice, după care întocmește fișa de pontaj a personalului artistic din schemă, precum și a colaboratorilor pentru care, lunar, întocmește și raportul pentru plata statelor;
- urmărește și răspunde de montarea tehnică, de buna funcționare și întreținere a utilajului de scenă, a decorurilor, recuzitei și costumelor, luând măsurile ce se impun pentru menținerea calității tehnice a spectacolelor;
- solicită din timp material de recuzită consumabilă, certificând exactitatea necesarului;
- răspunde de montarea tehnică a spectacolelor și repetițiilor care i-au fost repartizate;
- întocmește referatele privind propunerea de colaboratori artistici, după ce în prealabil a obținut și semnătura regizorului spectacolului;
- controlează cu o jumătate de oră înaintea începerii repetiției, prezența tuturor interpreților – actori și figuranți – luând toate măsurile pentru a asigura începerea și desfășurarea acestora în cele mai bune condiții;
- înaintea repetițiilor și spectacolelor – la sediu și în deplasare – controlează dacă scena sau sala de repetiții prezintă toate condițiile necesare, inclusiv cele referitoare la protecția muncii și paza contra incendiilor;
- controlează modul în care sunt costumați și grimați actorii, baletul și figuranții;
- răspunde de ridicarea și lăsarea cortinei, de intrările și ieșirile din scenă și în general de toate mișcările, dând semnalele necesare;

CONFORM CU
ORIGINALUL

multiplicat 21.07.2000

- răspunde ca începerea și terminarea spectacolelor (acte, tablouri, pauze) să nu depășească orele și graficul stabilit;
- asistă regizorul artistic sau pe asistent, la toate repetițiile, având grijă de prezența la replică a actorilor;
- întocmește și păstrează caietul de regie tehnică și notează toate indicațiile date de regizorul artistic cu privire la intrările și ieșirile din scenă, efectele de lumini, sonorizare și alte efecte tehnice specifice spectacolului, precum și plantația decorului, mobilierului și recuzitei;
- conduce și răspunde de buna desfășurare a spectacolelor, din punct de vedere tehnic, conform indicațiilor date de regizorul artistic și trecute în caietul de regie tehnică;
- întocmește și supune regizorului artistic lista recuzitei necesară spectacolului și urmărește să fie gata la termenul fixat prin grija compartimentului competent;
- la scoaterea din repertoriu a spectacolului de care răspund, predau bibliotecii textul definitiv, caietul de regie, stimele și alte materiale documentare;
- planifică munca muncitorilor de scenă de acord cu coordonatorul de scenă;
- solicită ca șefii formațiilor tehnice de scenă să verifice locul de muncă și rezistența diferitelor instalații și mecanismele de scenă, înainte începerii fiecărui spectacol sau altor manifestări;
- preiau sarcinile asistentului de regie, când acesta și regizorul artistic lipsesc, sau când colectivul de creație artistică din care face parte nu cuprinde și un asistent de regie;
- informează directorul teatrului prin referate, cu privire la abaterile comise de personalul artistic și de scenă;

Atribuțiile **sufleurilor** se referă la:

- cunoașterea perfectă a textului, pentru a-i ajuta pe interpreți în timpul repetițiilor și spectacolelor, fără a periclita atmosfera spectacolului;
- pregătirea și suplinirea prin mimică și gesturi, transmiterea textului în condiții de zgomot;
- urmărirea prin mijloace adecvate a menținerii condiției fizice și a dicției, etc.

B5.2. Formația muncitori – mânători decor – cu șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- montarea la scenă a decorurilor în cel mai scurt timp, în condiții de siguranță;
- descongestionarea culoarelor și trecerilor din imediata apropiere a scenei;
- colaborează cu Serviciul Producție, Aprovizionare ori de câte ori este solicitat;
- prezența la locul de muncă în funcție de planificarea repetițiilor și spectacolelor în ținută civilizată;
- respectarea programărilor pentru turnee și deplasări;
- participarea la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, etc.

B5.3. Formația muncitori – recuziteri – cu șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

păstrarea și întreținerea întregii recuzite a spectacolelor curente;

manevrarea recuzitei de la spectacole și repetiții;

pune la dispoziția actorilor obiectele necesare montării, verificându-le pe acelea care ar putea provoca accidente (săbii, pistoale, cuțite, etc.);

procură sau confecționează materiale de recuzită cerute de regizorul artistic sau de regizorul de culise, răspunzând de buna întreținere, manipulare, cu respectarea normelor legale;

procură recuzita consumabilă, răspunzând de condițiile igienico – sanitare a produselor comestibile pentru spectacole;

- respectă programările pentru turnee și deplasări;

CONFORM CU
ORIGINALUL

18

multiplicat 21.05.2008

24

- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar, etc.

B 5.4. Formația 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;
- cunoașterea și întrebuințarea efectelor de lumini, conform indicațiilor regizorale;
- verifică, obligatoriu, permanența iluminatului de siguranță la sală, foayere și birouri;
- respectă toate instrucțiunile CONEL, PSI și de protecția muncii;
- respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la modificarea de instalații și branșamente;
- monitorizează lunar candelabrele a căror greutate poate provoca accidente;
- întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale, pe care le decontează în timp util;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- respectă programările pentru turnee și deplasări, etc.

B 5.5. Formația muncitori – sonorizatori – răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

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

B 5.6. Formația muncitori – costumiere – cu șef formație - răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

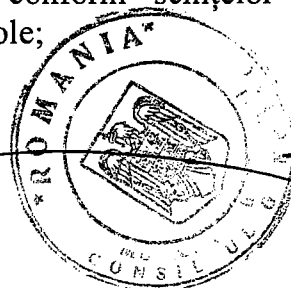
- păstrează costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, asigurând gestiunea lor;
- ajută la costumarea actorilor și colaboratorilor instituției;
- execută micile reparații necesare costumelor din repertoriul curent și asigură curățenia și ordinea în cabine,
- în completarea orelor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

Machior – peruchier:

- execută peruci, mustăți, favoriți, meșe, etc., necesare spectacolelor;
- execută cofura și aplică la fiecare spectacol perucile, mustățile, necesare personalului artistic;
- execută machiajele personalului artistic, conform schițelor întocmite de pictorul scenograf, la repetițiile generale și la spectacole;

CONFORM CU
ORIGINALUL

19



multipliat st. nr. 2007

25

- întocmește la timp lista materialelor necesare executării machiajelor și lucrărilor de perucherie, lucrări ce sunt executate pe baza îndrumărilor date de regizorul respectiv și a schițelor întocmite de pictorul scenograf;
- ajută actorii și colaboratorii la grimat și coafat;
- păstrează toate materialele necesare pentru grimă și coafură și le întreține în condițiile cerute de igiena muncii;
- respectă planificarea spectacolelor și repetițiilor, iar în completarea orelor de program vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă pentru alte sarcini, etc.

Șefii de formație au următoarele atribuții:

- cunosc în amănunt instalațiile scenei și le monitorizează înaintea fiecărui spectacol sau repetiție;
- răspund de păstrarea obiectelor și sculelor formației de lucru, inventariindu-le periodic;
- gestionează inventarul formației respective;
- ajută la munca celorlalte formații de lucru, activitatea tuturor formațiilor având un caracter colectiv pentru realizarea țelului unic care este spectacolul, etc.

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

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

C. APARATUL FUNCTIONAL

C1. BIROUL RESURSE UMANE - SALARIZARE, CONTENCIOS

a) activitatea de RESURSE UMANE – SALARIZARE

- se subordonează directorului instituției;
- urmărește întocmirea fișelor de post a tuturor salariaților și efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri);
- pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc. atunci când este cazul);
- elaborează statele de funcții anuale, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- răspunde de legalitatea folosirii fondului de retribuire, precum și de calcularea exactă a statelor de salarii;
- întocmește statele de plată a salariilor convenite personalului și colaboratorilor pe baza evidențelor de prezență la lucru întocmite de șefii de compartimente și pe baza clauzelor din contractele de muncă și de colaborare, precum și statele pentru orice alte plăți datorate personalului;
- calculează corect și la timp indemnizațiile pentru incapacitatea temporară de muncă, indemnizații pentru concediu odihnă, etc.;

CONFORM CU
ORIGINALUL

20

multiplicat 21.05.2000

26

- întocmește (lunar, trimestrial, semestrial și anual) situații privind asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale; asigură depunerea acestora, cu respectarea termenelor legale, la organele abilitate;
- întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, alte declarații, în conformitate cu prevederile legale și le transmite organelor abilitate;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și a celor organizate pentru promovare și asigură secretariatul în comisiile de încadrare și promovare a personalului, asigurând publicitatea și buna organizare a concursurilor și examenelor, obținând avizele necesare și cu respectarea cu normelor legale în vigoare;
- realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, obținând, atunci când este cazul, derogările și aprobările necesare;
- întocmește contractele de muncă, deciziile și celelalte acte în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă, împreună cu consilierul juridic al instituției;
- stabilește și calculează, conform dispozițiilor legale, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare (sporuri, concediu de odihnă, etc.);
- răspunde ca orice încadrare să se efectueze numai pe baza actelor doveditoare prezentate de salariat cu privire la îndeplinirea condițiilor legale de angajare (studii, stagiu, carte de muncă sau declarație notarială, aviz medical favorabil, repartizare, acte de garanție și dovezi pentru gestiune, avize pentru paznici și pompieri, buletin de identitate, etc.);
- asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind timpul de muncă corespunzător condițiilor de lucru;
- programează și urmărește acordarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- duce la îndeplinire dispozițiile de sancționare disciplinară care comportă modificări ale salariului sau funcției salariatului;
- asigură efectuarea reținerilor și vărsămintelor către persoanele îndreptățite în temeiul actelor legale, privind popririi, rețineri din salariu, cumpărări în rate, etc.;
- asigură evidența pensionarilor și a altor persoane ce ocupă funcții prin cumul și sunt încadrate în teatru, urmărind plata drepturilor salariale, în limitele legii;
- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului teatrului;
- întocmește și actualizează carnetele de muncă ale salariaților teatrului. Păstrează actele de studii și vechime (în copie) depuse și ține la zi dosarele de personal;
- urmărește aplicarea prevederilor Legii nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare, privind îndeplinirea condițiilor de încadrare în funcții gestionare;
- răspunde de completarea Registrului unic de evidență a salariaților;
- răspunde, împreună cu conducătorii celorlalte compartimente, de organizarea activității de evaluare anuală a personalului;
- participă la întocmirea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- eliberează salariaților adeverințe pentru diferite scopuri (inclusiv adeverințele de venit pentru colaboratori);
- identifică, împreună cu *Compartimentul de sănătate și securitate în muncă*, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase, etc., conform prevederilor legale, în vederea acordării sporurilor corespunzătoare.

CONFORM CU
ORIGINALUL

21

multipliat 21. 05. 2008

27

b) activitatea juridică - contencios:

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

Consilierul juridic are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele Teatrului C.I.Nottara în fața tuturor instanțelor judecătorești în toate litigiile civile, penale, comerciale, etc., cu persoane fizice sau juridice;
- redactează plângerile penale pe baza documentațiilor primite de la celelalte servicii și compartimente și urmărește cursul acestora;
- redactează acțiuni în cauze civile, precum și orice alte cereri prevăzute de actele normative în vigoare;
- redactează întâmpinări, concluzii scrise și alte documente cerute de instanță pentru apărarea intereselor Teatrului C.I.Nottara;
- colaborează, pe parcursul desfășurării litigiilor, cu celelalte servicii pentru clarificarea problemelor ce apar;
- redactează referate comune și le comunică celor ce urmează să pună în aplicare măsurile propuse și aprobate de conducere;
- sesizează eventualele deficiențe rezultate cu ocazia soluționării litigiilor și propune măsuri de remediere;
- întocmește, pe baza documentației primite, contractele, precum și proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției;
- acordă viza de legalitate pentru toate contractele încheiate de teatru;
- avizează pentru legalitate Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- întocmește regulamente, note și instrucțiuni în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- vizează, la cerere, deciziile emise de către directorul teatrului C.I.Nottara;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic pe baza dispozițiilor primite de la conducerea Teatrului C.I.Nottara;
- participă la negocierea și încheierea contractului colectiv la nivel de instituție și asigură înregistrarea acestuia la organele abilitate;
- urmărește termenele de valabilitate ale contractelor pe drepturi de autor și drepturi conexe, informând din timp conducerea instituției de expirarea acestora;
- controlează modul de întocmire a dosarelor și legalitatea actelor ce se află la oficiul juridic;
- informează, prin referate, conducerea teatrului ori de câte ori există posibilitatea producerii unui prejudiciu ca urmare a imposibilității de reprezentare sau obținerii de probe necesare în instanță;
- în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor emise în cadrul compartimentului;
- ține evidenta cronologică a contractelor, a actelor avizate din punct de vedere al legalității, a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor C.G.M.B care privesc instituția precum și orice alte evidențe cerute de actele normative în vigoare;
- la sesizarea contabilului șef stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor;
- formulează puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- răspunde de corespondența repartizată serviciului;
- participă alături de executorii judecătorești la executările silite, etc.

CONFIRMARE
CONFORM CU
ORIGINALUL



c) În cadrul biroului este organizată și **activitatea de curierat și secretariat**, cu următoarele atribuții:

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

C2. COMPARTIMENT DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Este un compartiment funcțional, creat conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, încadrat cu personal de specialitate, care are responsabilități în ceea ce privește asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților).

Are următoarele atribuții:

- întocmește, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale pentru eliminarea acestora ;
- informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- stabilește, potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului instituției;
- coordonează activitatea de prevenire și protecție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- identifică pericolele și evaluează riscurile 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;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității,

CONFIRM CU ORIGINALUL

23

republicat 21.05.2008

29

precum și ale locurilor de muncă și se preocupă de aplicarea acestora la locul de muncă și de aducerea acestora la cunoștința salariaților;

- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În Regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția este răspunzătoare, iar în fișele de post ale salariaților din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care aceștia au capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

C3. SERVICIUL PRODUCTIE APROVIZIONARE

- întocmește, cu ajutorul pictorilor scenografi creatori ai decorurilor ce urmează să se execute, devizele și listele de materiale necesare montării spectacolelor teatrului;
- întocmește propunerile pentru planificarea producției atelierelor, urmărind evitarea golurilor de producție, a producției în salt și a orelor de muncă peste programul normal;
- urmărește și răspunde ca toate elementele de decor, costume și recuzită să fie în scenă la termenele stabilite de comun acord cu regizorii, asistenții și pictorii scenografi pentru fiecare spectacol;
- urmărește ca nici o lucrare să nu fie începută sau executată în atelierele teatrului dacă nu este prevăzută într-un deviz aprobat și fără un ordin de lucru vizat;
- răspunde de disciplina contractuală pentru toate lucrările comandate la alte organizații și necesare montării spectacolelor, pentru lucrările de întreținere și reparații legate de mijloacele fixe date în folosință sectorului tehnic de producție și scenă;
- vizează ordinele de lucru privind predarea obiectelor și lucrărilor executate în atelierele teatrului către celelalte compartimente ale teatrului sau către terți;
- supraveghează ca întrebuințarea materialelor să se facă conform devizelor și să nu se execute în ateliere alte lucrări decât cele necesare producției teatrului, aprobate ca atare de conducerea teatrului;

propune pentru întocmirea proiectului de buget planul de aprovizionare cu cele necesare funcționării atelierelor;

dispune și monitorizează executarea la timp, pe baza machetelor și schițelor întocmite de pictorii scenografi, a decorurilor și a costumelor;

monitorizează și răspunde, în cadrul și la nivelul sectorului tehnic de producție, de modul

de aplicare a normelor în legătură cu protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;

la terminarea lucrărilor, verifică ordinele de lucru în concordanță cu lucrarea executată conform devizelor;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- ia parte ca delegat tehnic al teatrului la recepționarea lucrărilor executate în afara teatrului pe linie de producție costume și decor;
- avizează, din punct de vedere al necesității, achiziționarea de utilaje pentru sectorul producție și urmărește includerea acestora în planul anual de investiții;
- răspunde de folosirea și organizarea întregii capacități de lucru în ateliere, a mașinilor și oamenilor;
- coordonează realizarea lucrărilor de cizmărie, butaforie, mode, flori, broderie, lenjerie, vopsitorie textile, etc., necesare spectacolelor teatrului, lucrări care nu pot fi executate în atelierele teatrului, etc.

C3.1 Compartiment aprovizionare deservire

- realizează aprovizionarea cu materii prime, materiale, utilaje și accesorii necesare desfășurării procesului de producție;
- achiziționează și recepționează bunurile și materialele necesare teatrului, în ordinea de urgență stabilită de șeful de compartiment;
- răspunde de predarea neîntârziată către compartimentul financiar-contabil a tuturor documentelor necesare plății materialelor aprovizionate;
- gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- întocmește necesarul pentru aprovizionarea tehnico-materială a teatrului;
- răspunde de respectarea condițiilor și formelor legale pentru achizițiile făcute;
- întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- asigură permanent aprovizionarea;
- răspunde de asigurarea în bune condiții a transportului bunurilor și materialelor până la predarea lor către magazia teatrului, luând măsurile necesare spre a evita deteriorarea sau degradarea lor, precum și în vederea asigurării pazei;
- întocmește situațiile pentru materialele consumate, pe repere, pentru fiecare atelier pe comenzi și calcul valoric al acestora, în ordine de lucru;
- efectuează lucrările de post-calcul ale comenzilor executate de către atelierele teatrului pentru spectacole în premieră și lucrările de reparații costume, decoruri și administrativ-gospodărești, etc.

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

- păstrează și gestionează mijloacele fixe, întreaga garderobă de costume, lenjerie, încălțăminte, pălării, etc., a teatrului, conform dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare și întreținere și luând măsuri de preîntâmpinare a degradării sau sustragerii lor;
- primește de la atelierele proprii ale teatrului costumele și celelalte obiecte vestimentare confecționate și le înregistrează în evidență, după ce în prealabil li s-au atribuit numere de inventar;
- predă gestionarului de la cabine obiectele vestimentare necesare în spectacol;
- primește spre păstrare și gestionare obiectele vestimentare ce nu se folosesc în spectacole, după ce în prealabil ele au fost curățate și recondiționate;
- sesizează conducerea teatrului, ori de câte ori este nevoie, pentru casarea obiectelor vestimentare care prezintă un grad de uzură ce nu mai permite folosirea lor;
- înscrie obligatoriu în fișele de mijloace fixe numai bunurile primite care sunt numărate, corespund din punct de vedere al sortimentului, calității și cantității celor specificate în acte;

CONFORM CU
ORIGINALUL

25



multiplicat 21.05.2000

21

- eliberarea bunurilor din magazie se face în cantitatea, calitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare;
- eliberarea de bunuri din magazie pe bază de dispoziție verbală sau provizorie este interzisă;
- completează obligatoriu actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa; înregistrează în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare operațiile de primire și cele de eliberare a materialelor;
- comunică în scris, obligatoriu și imediat, conducătorului instituției despre:
 - diferențele în plus sau în minus apărute în gestiune, de care are cunoștință;
 - situațiile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori există pericol de a se ajunge la asemenea situații;
 - cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
 - stocurile de bunuri fără mișcare și cu mișcare lentă.
- păstrează și gestionează materialele existente în magazia de materiale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare, luând măsuri de preîntâmpinarea tuturor cauzelor care ar duce la degradarea, sustragerea și orice formă de risipă;
- întocmește bonurile de materiale pentru materialele primite de gestionar;
- verifică existența în magazie a materialelor și exactitatea operațiunilor;
- calculează bonurile de materiale și verifică primirile de mărfuri pe bază de facturi;
- urmărește stocurile de materiale astfel încât să se înlăture posibilitatea creării unor stocuri supranormative;
- întocmește situațiile de materiale ridicate și restituite de ateliere, pe fiecare comandă.

În cadrul *Serviciului Producție, Aprovizionare*, instituția are la dispoziție pentru executarea decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor lucrări necesare spectacolelor, repetițiilor curente, amenajărilor și întreținerii, următoarele formații de muncitori:

C3.2. Formația de muncitori (croitorie), condusă de un sef formație muncitori – răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- execută costume după schițele primite pentru bărbați și femei;
- execută lucrările de întreținere și reparații ale costumelor din spectacolele curente, precum și a lenjeriei;
- execută lucrările de ornamentație și pălării necesare spectacolelor, conform schițelor;
- execută lucrările de lenjerie feminină și masculină necesară spectacolelor, etc.

C3.3 Formația de muncitori (tâmplărie), condusă de un sef formație muncitori – răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- execută pictura decorurilor, costumelor și recuzitelor, conform schițelor aprobate de conducerea teatrului și întocmite de pictorul scenograf al spectacolului respectiv; de asemenea execută, pe baza schițelor primite, cu aprobarea conducerii, machetele pentru programe, afișe și alte lucrări de popularizare a spectacolelor;
- întreține pictura decorurilor, costumelor și recuzitei, etc. pentru spectacolele din repertoriu;
- execută panourile de reclamă, precum și orice anunțuri necesare teatrului;
- întocmește referate și bonuri de materiale, decontează în termen util materialele necesare pentru lucrări;
- execută lucrări de tapițerie (inclusiv recondiționarea acestora) necesare spectacolelor;
- execută lucrările de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului etc., conform schițelor primite la termenele stabilite de conducerea teatrului;

CONFORM CU
ORIGINALUL

26

multicolor 21.05.2009

32

- întreține lucrările de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului și recuzitei, etc.;
 - execută lucrările de tâmplărie necesare teatrului, etc.
- Șefii formațiilor de muncitori** au următoarele atribuții:
- gestionează mijloacele fixe, instalațiile, sculele și materialele necesare echipei, ținând evidența lor la zi, potrivit instrucțiunilor primite;
 - repartizează muncitorilor echipei lucrările pentru care a primit ordin de lucru;
 - răspunde ca toate lucrările executate de echipa pe care o conduce să corespundă cu schițele și planurile de execuție, cu ordinele de lucru și cu normele de protecția securității și sănătății;
 - răspunde de respectarea termenelor de execuție, de cantitățile stabilite pentru lucrările repartizate echipei pe care o conduce;
 - răspunde de disciplina muncitorilor echipei care îi sunt subordonați, semnalând de îndată în scris, orice abateri și propunând măsurile necesare;
 - răspunde de întreținerea și pe cât posibil de repararea în cadrul și cu mijloacele echipei, a utilajelor, instalațiilor, sculelor și materialelor din dotare, luând toate măsurile pentru readucerea lor cât mai urgentă în stare de funcționare și utilizare; monitorizează periodic existența bunurilor încredințate angajaților din subordine;
 - răspunde sub toate formele pentru cazul în care se execută lucrări ce nu aparțin teatrului și nu au aprobată conducerea teatrului;
 - întocmește și actualizează zilnic, conform instrucțiunilor date de conducerea teatrului, un opis al tuturor lucrărilor executate de echipa pe care o conduce;
 - ridică de la magazie materialele necesare, ține evidența lor și restituie materialele neîntrebuințate, precum și resturile de materiale;
 - răspunde de aplicarea în cadrul echipei a normelor și măsurilor de protecție, securitate tehnică și sanitară a muncii și raportează imediat orice nereguli constatate sau orice situație în care normele de protecția muncii sau de igienă impun luarea de măsuri;
 - predă sefului de producție în cel mult 10 zile după premieră, schițele, machetele artistice și tehnice;

Munca în cadrul formațiilor de lucru este efectuată de muncitori calificați și muncitori necalificați potrivit sarcinilor fiecărei formații de lucru în parte, în conformitate cu repartitia lucrărilor, pe care o face muncitorul calificat desemnat cu conducerea formației.

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

- să execute în termen și în cele mai bune condițiuni lucrările încredințate, conform schițelor și machetelor;
- să întrețină în bune condițiuni utilajele și sculele ce le-au fost încredințate și de care sunt direct răspunzători;
- să participe la formele de ridicare a calificării și perfecționare profesională.

C4. BIROUL ADMINISTRATIV

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

- organizează și controlează întreținerea și paza în bune condiții a întregului inventar gospodăresc – mobil și imobil, precum și a tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină, etc.;
- organizează și monitorizează paza bunurilor legate de activitatea artistică a teatrului (instrumente, costume, decor, etc.), acestea neputând fi scoase din instituție decât cu aprobarea directorului;

CONFIRM CU
ORIGINALUL

27

repliat 21.05.2008

35

- se asigură ca tot necesarul de materiale aprobat să fie achiziționat și apoi folosit conform normelor legale în vigoare, în raport cu nevoile teatrului;
- urmărește realizarea lucrărilor de investiții, reparații capitale și reparații curente care se execută în teatru, având grijă ca ele să fie executate în bune condiții;
- răspunde și efectuează controlul asupra îndeplinirii sarcinilor pe linie de pază contra incendiilor;
- propune conducerii măsuri de orice natură destinate a preîntâmpina lipsa sau dispariția de bunuri și urmărește îndeplinirea acestora;
- asigură aplicarea numerelor de inventar conform registrului de inventar, ține evidența bunurilor de inventar gospodăresc;
- asigură și răspunde de curățenia localurilor și furnizarea căldurii și luminii, verifică periodic funcționarea instalațiilor, având grijă de întreținerea lor, verifică periodic existența bunurilor încorporate în clădire, precum și a mobilierului;
- propune *Biroului financiar contabilitate* procurarea de materiale necesare întreținerii localurilor și mijloacelor de transport, urmărind achiziționarea lor de *Biroul Producție, Aprovizionare*;
- asigură depozitarea materialelor cumpărate și păstrarea acestora în bune condiții;
- este delegat permanent și reprezintă teatrul în comitetul de bloc și în raporturile cu administrația de clădiri din imobilele folosite în comun;
- propune, urmărește și face parte din comisia de recepție a lucrărilor cu caracter administrativ-gospodăresc efectuate de alte unități pentru teatru;
- după introducerea lucrărilor de investiții în planul anual și aprobarea lor, ține legătura permanentă cu proiectantul, executantul și cu orice altă unitate ce participă la executarea lucrărilor;
- administrează și răspunde de parcul auto, asigurând întreținerea, repararea și folosirea rațională și economică a acestuia;
- solicită și certifică necesarul de carburanți și lubrefianți pe autovehicule și șoferi;
- răspunde de gestionarea carburanților;
- asigură și monitorizează activitatea de instruire a personalului în ceea ce privește respectarea normelor de protecția și igiena muncii;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activității de protecția muncii și protecție împotriva incendiilor, etc.

C4.1. Compartiment Pază, P.S.I.

- organizează, conduce și instruește permanent angajații instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
- organizează activitatea de prevenire a incendiilor, 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 secții, ateliere, depozite, etc. în activitatea de organizare a prevenirii și stingerii incendiilor pe locul de muncă și în instruirea personalului muncitor;
- propune organizarea unor exerciții de simulare împotriva incendiilor;
- urmărește permanent ca toate materialele și accesoriile din dotare să fie în perfectă stare de funcționare;
- conduce acțiunile pentru stingerea incendiilor și pentru prevenirea și înlăturarea urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor;

CONFORM CU
ORIGINALUL

28



multipliat 21.05.2000

34

- păzește obiectivul și bunurile primite în pază și nu precupețește nici un efort pentru asigurarea integrității acestora;
- respectă consemnul de pază;
- aduce la cunoștința directorului sau directorului adjunct săvârșirea oricăror infracțiuni sau altor fapte ilicite, iar în cazul infracțiunilor flagrante anunță organele de poliție;
- 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, are obligația să aducă acestea la cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri;
- în caz de incendii sau calamități, sesizează organele de pompieri, ia primele măsuri de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și bunurilor, anunță directorul instituției, precum și organul de poliție al sectorului;
- la cererea organelor Ministerului Internelor, de Protecție Civilă și Reformei Administrative, are obligația de a-și da concursul pentru îndeplinirea misiunilor acestora;
- în timpul serviciului, nu se doarme, nu se consumă băuturi alcoolice și nu se părăsește postul până la venirea schimbului următor;
- participă la efectuarea lucrărilor necesare apărării împotriva incendiilor în obiectiv;
- întreține accesoriile și materialele din dotare;
- se prezintă imediat la semnalul de alarmă la locul stabilit și execută îndatoririle ce-i revin în acțiunile de stingere a incendiilor și/sau la intervenția în caz de calamități naturale ori catastrofe;
- îndeplinește și alte misiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Întocmește și supune aprobării direcțiunii planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu, pe care le afișează în loc vizibil;
- Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
- Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
- Răspunde de instructajul PSI al salariaților, executa exerciții periodice și aplicații practice;
- Verifica și întreține mijloacele PSI;
- Răspunde de prezentarea documentelor și a informațiilor solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu, etc.

C4.2. Compartiment îngrijitori - întreținere

În cadrul compartimentului este organizată activitatea de curățenie și întreținere.

Îngrijitorii au următoarele atribuții:

- asigură curățenia sectorului care le este repartizat;
- participă în mod efectiv la curățenia generală;
- îndeplinește obligatoriu sarcinile administrative date de șeful ierarhic, etc.

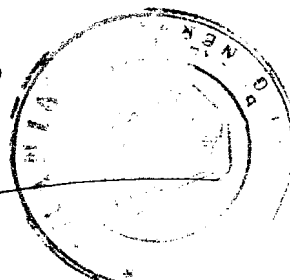
Soferul are următoarele atribuții:

- întreține în bune condiții autovehiculele din dotare, 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, parcând mașina numai în locurile stabilite;

CONFORM CU ORIGINALUL

*multiplu
21.05.2008*

29



- respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la reglementarea circulației pe drumurile publice răspunzând după caz, față de organele statului, teatrului, etc.;
- efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor instituției, etc.

Mecanicul de întreținere are următoarele atribuții:

- execută și întreține partea mecanică a decorurilor, recuzita metalică și alte lucrări cu caracter mecanic, inclusiv deservirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, ventilație, apă și sanitare ale teatrului;
- supraveghează buna întreținere și funcționare a caloriferelor și aparatelor de aer condiționat, spălatul și verificatul filtrelor de aer condiționat, curățenia cazanelor caloriferului, curățitul arzătoarelor și a instalațiilor sanitare;
- în cadrul măsurilor de prevenire a incendiilor, va verifica instalațiile aferente, conform instrucțiunilor;
- respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la modificarea de instalații și branșamente, etc.

C 5. BIROU FINANCIAR – CONTABILITATE

Se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

- 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 alocate;
- urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- întocmește, transmite și depune în termen dările de seamă trimestriale și anuale, balanțele, bilanțurile și orice alte situații către forul tutelar, organele abilitate ale statului, bănci, în conformitate cu dispozițiile acestora și ale actelor normative în vigoare;
- urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, pe care îl înaintează Direcției Cultură, urmărind realizarea lui;
- verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- asigură 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;
- asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradării, sustragerii, pierderii sau risipei de bunuri materiale sau bănești;
- asigură 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;
- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată și ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

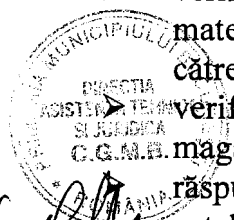
CONFORM CU
ORIGINALUL

30

multiplicat 27.05.2009

36

- întocmește notele de contabilitate pe baza documentelor justificative verificate și vizate pentru controlul financiar preventiv;
- verifică actele de casă, în ceea ce privește corectitudinea înregistrărilor;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activităților instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și pentru evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- exercită controlul financiar preventiv, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- prezintă, spre aprobarea conducerii, bilanțul contabil, raportul explicativ;
- participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin conform procesului verbal de analiză;
- ține registrul de evidența bunurilor de inventar;
- ține evidența tuturor drepturilor bănești acordate;
- verifică conturile de salarii, impozite și CAS;
- 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;
- confirmă soldurile la bănci;
- răspunde de înregistrarea corectă a debitelor în contabilitate, sesizând în scris consilierul juridic pentru acționarea în justiție a debitorilor cu scadența depășită și care au fost somați;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și urmărește mișcarea acestora;
- urmărește întocmirea proceselor verbale pentru declasarea și casarea mijloacelor fixe, pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a materialelor care nu mai pot fi folosite și urmărește valorificarea acestora conform normelor legale în vigoare;
- efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției, salariaților, colaboratorilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, etc.;
- asigură controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și verifica consumul lunar de combustibil;
- întocmește balanța de verificare pentru magazie și verifică cantitativ și valoric stocurile;
- verifică modul de întocmire a notelor de recepție și constatare de diferențe, pentru materiale, obiecte de inventar, utilaje și mijloace fixe procurate, urmărește decontarea lor către furnizori în termen legal;
- verifică modul de întocmire a bonurilor de materiale pentru materialele eliberate din magazie pe baza devizelor sau a referatelor de necesitate aprobate de conducerea teatrului;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, potrivit actelor normative în vigoare sau stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.



CONFORM CU ORIGINALUL

31



reelificat 21.05.2008

37

În cadrul biroului este organizată și activitatea de **casierie**, asigurată de casier, cu următoarele atribuții:

- gestionează și păstrează mijloacele bănești, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ține evidența operațiilor cu banca și efectuează confruntări cu extrasele băncii;
- verifică garanțiile gestionarilor în funcție de schimbările de salarii și de modificarea valorii bunurilor gestionare;
- efectuează depunerile garanțiilor gestionarilor;
- gestionează toate instrumentele de decontare, tichetele RATB, garanții, etc.;
- depune zilnic la compartimentul contabilitate extrasele de cont și registrul de casă, la care atașează toate documentele justificative, privind încasările și plățile prin ordin de plată și numerar, comenzi, referate, adrese, ștampile, aprobări, etc.;
- efectuează abonamente pentru călătorii;
- efectuează plățile către colaboratori și diferite cheltuieli și depune zilnic sumele încasate prin casieria teatrului;
- gestionează biletele de spectacole și le vizează la Administrația Financiară;
- distribuie biletele necesare casieriei de bilete, întocmește borderourile de predare-primire;
- asigură secretul salariilor, actelor și evidențelor;
- răspunde de numerarul și alte valori bănești încredințate;
- efectuează plăți numai pe baza actelor legale semnate în prealabil de cei în drept;
- efectuează încasarea vânzărilor din bilete direct de la casierul de bilete sau colectează sumele încasate de către organizatori, programe, debitori, diverse, eliberează chitanțele după numărătoarea banilor, diverse plăți, avansuri, facturi;
- primește tichetele rămase din vânzare și asigură gestionarea lor până la ardere;
- încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea билетelor vândute;
- înregistrează și urmărește deconturile din deplasări și turnee;
- întocmește situația încasărilor și plăților și verifică exactitatea acestora, etc.

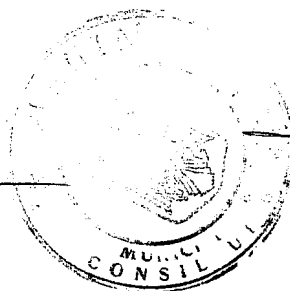
C 6. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a teatrului și are următoarele atribuții:

- 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;

CONFORM CU
ORIGINALUL

32



multiplicat 21.05.2008

38

- 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 cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și a garanției de bună execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;
- propune spre aprobare directorului componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;
- 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 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;
- asigură 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;
- asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții 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, etc.

CONFORM CU ORIGINALUL

multiplicat 21.05.2000

CAPITOLUL VII - PERSONALUL TEATRULUI C.I.NOTTARA

Art.14 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, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Art.15 Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

Art.16 Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție, după caz.

Stabilirea funcțiilor utilizate și al salariului de bază al personalului contractual din instituție se face în baza prevederilor legale în vigoare privind sistemul de acordare a salariilor de bază în sectorul bugetar precum și a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru compartimentele de specialitate, compartimentele de financiar contabilitate, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat – administrativ, gospodărire, întreținere – reparații și deservire și pentru compartimentele resurse umane salarizare contencios, securitate și sănătate în muncă, achiziții publice.

Art.17 Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului C.I.Nottara se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de secție, servicii și de birouri, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și în Regulamentul Intern.

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

Art.18 Sancționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

CAP.VIII - PATRIMONIUL TEATRULUI C.I.NOTTARA

Art. 19 Teatrul C.I.Nottara își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Art. 20 Teatrul C.I.Nottara are în administrare două Săli de spectacole situate în B-dul Magheru nr.20 sector 1, precum și o sală de spectacole situată în strada Avrig nr.2 sector 2, București.

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;

CONFORM CU
ORIGINALUL

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.

CAPITOLUL IX - BUGET, RELATII FINANCIARE

Art. 21 Teatrul C.I.Nottara 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 și a caietelor program; din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;

Art. 22 Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului C.I.Nottara se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art. 23 Teatrul C.I.Nottara poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art. 24 Teatrul C.I.Nottara este o instituție de spectacole de repertoriu.

Art. 25 Teatrul C.I.Nottara își impresariază propriile producții artistice.

Art. 26 Teatrul C.I.Nottara poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

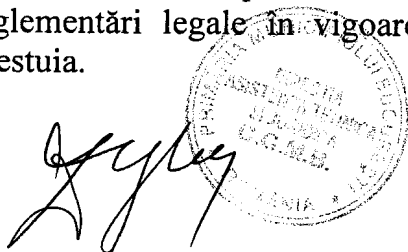
Art. 27 Anual, instituția întocmește raportul de evaluare a activității, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl înaintează Direcției Cultură;

Art. 28 Teatrul C.I.Nottara are siglă proprie, prezentată în Anexa la prezentul regulament.

Art. 29 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Ordonanța Guvernului nr.21/2007 și Ordonanța Guvernului nr. 26/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30 Teatrul C.I.Nottara urmează să se înscrie în *Registrul artelor spectacolului*, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestuia.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.G.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 și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.



CONFORM CU
ORIGINALUL

35

reel tiplicat 21.05.2008



41

TEATRUL NOTARA



Geșu

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]

multicopiat 27.05.2007

[Signature]