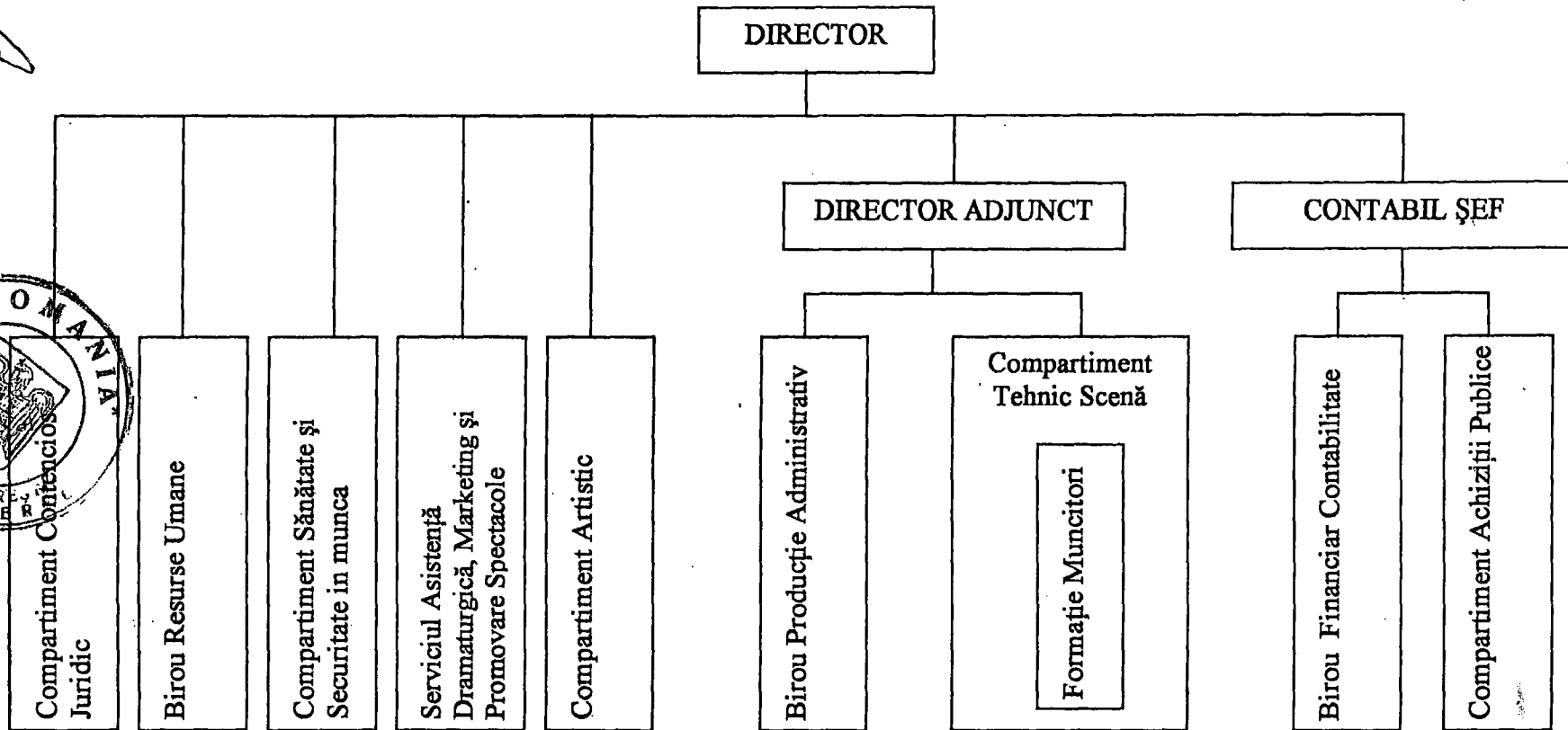
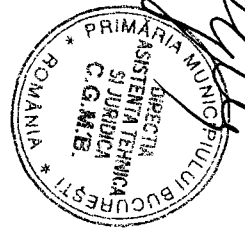
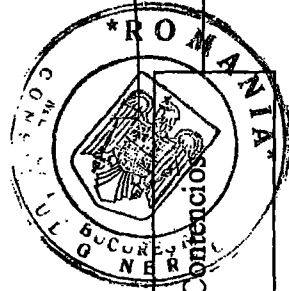


TEATRUL EXCELSIOR
ORGANIGRAMĂ



Total posturi:	81
Din care posturi de conducere:	8



Handwritten notes on the left margin, including a signature and some illegible text.

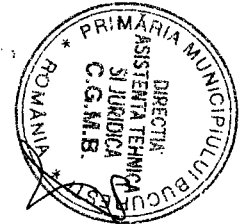
Handwritten signature or initials at the bottom left.

Handwritten signature or initials at the bottom right.

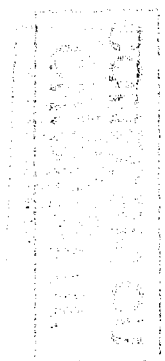
STAT DE FUNCTII AL TEATRULUI "EXCELSIOR" PE ANUL 2008

A. Functii de executie

Nr. crt	FUNCTIA	NIVELUL STUDIILOR	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	NR. DE POSTURI	Anexa (a,b) la OG nr. 10/2008 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1-5	actor	S	IA	5	IV/2
6-10	actor	S	I	5	IV/2
11-15	actor	S	II	5	IV/2
16-20	actor	S	III	5	IV/2
21-23	actor	S	IV	3	IV/2
24-26	actor	S	V	3	IV/2
27-28	consultant artistic	S	IA	2	IV/2
29	secretar literar	S	I	1	IV/2
30	artist plastic		I	1	IV/2
31	sufleur		I	1	IV/2
32	regizor scenă	M	I	1	IV/2
33	regizor scenă	M	III	1	IV/2
34	maestru lumini		I	1	IV/2
35	maestru sunet		I	1	IV/2
36-39	muncitor calificat		I	4	IV/2
40*	muncitor calificat		II	1	IV/2
41	muncitor calificat		III	1	IV/2
42-44	muncitor calificat		IV	3	IV/2
45	muncitor calificat		VI	1	IV/2
46-48	impresar artistic		I	3	IV/2
49-51	referent		I	3	IV/2
52	controlor bilete	M,G		1	IV/2
53	casier	M	I	1	V/2
54	supraveghetor sala	M,G		1	IV/2
55-56	garderobier	M,G		2	IV/2
57-58	plasator	M,G		2	IV/2
59	inspector	M	IA	1	II
60	referent	M	I	1	II
61	referent	M	II	1	II
62	secretar dactilograf	M,G	I	1	V/2
63	consilier juridic	S	IA	1	II
64	economist	S	specialist IA	1	V/1
65	economist	S	I	1	V/1



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

4

Clasa de referent

An 1 si nr 207

Nr. crt	FUNȚIA	NIVELUL STUDIILOR	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	NR. DE POSTURI	Anexa (a,b) la OG nr. 10/2008 în baza căreia se stabilește salariul de bază
66	referent	S	I	1	V/1
67	contabil	M	I	1	V/1
68	casier	M	I	1	V/2
69	inspector	M	I	1	II
70	referent	S	I	1	V/1
71	referent	M	IA	1	V/1
72	administrator	M	I	1	V/2
73	magaziner	M	I	1	V/2
74-75	pompier		I	2	V/2
76-77	portar		I	2	V/2
78-79	îngrijitor		I	2	V/2
80	șofer			1	V/2
81	muncitor calificat		I	1	V/2
TOTAL	X	X	X	80	X

B. Funcții de conducere

Nr. crt	FUNȚIA DE CONDUCERE	INDEMNIZAȚIA MAXIMĂ DE CONDUCERE	NR. DE POSTURI	Anexa (a,b) la OG nr. 10/2008 în baza căreia se stabilește indemnizația de conducere
1	director	50	1	VI/1
2	director adjunct	40	1	VI/1
3	contabil șef	40	1	VI/1
4	șef serviciu	30	1	VI/1
5	șef birou	25	3	VI/1
6	șef formatie muncitor	15	1	VI/1
TOTAL	X	X	8	X

Notă: Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza prevederilor legale privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sistemul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotararilor privind creșterile salariale 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.

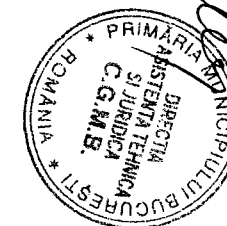
Salariile de merit se stabilesc odată pe an prin dispoziția conducerii, conform prevederilor legale în vigoare.

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: croitor, tâmplar, tapițer, lăcătuș mecanic, electrician, costumiere, peruchier, machior, mănuiitor montator décor, conducator auto, etc) structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul Excelsior

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat (respectând următoarele norme de constituire birou - min 3 posturi, din care unul de conducere; serviciu - minim 5 posturi, din care unul de conducere), precum și aprobarea anuală a statului de funcții în cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

TEATRULUI EXCELSIOR

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. Teatrul EXCELSIOR 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 EXCELSIOR a fost înființat în conformitate cu H.G. nr. 130/476 din 05.02.1990 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, în conformitate cu H.G. nr. 442/1994, republicată în 1997 și cu H.G. nr. 274 și H.G. nr. 374/1999.

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

Art.2. Teatrul EXCELSIOR are sediul în București; sediul administrativ în str. Academiei nr. 28 – 30, sector 1 și reședința temporară în Intr. Macedonski, nr. 8, sector 1, cont bancar RO12TREZ7015010XXX000315, Trezorerie Sector 1, cod fiscal 4316651.

Art.3. Teatrul EXCELSIOR este finanțat de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii provenite din vânzarea билетelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz.

Art.4. Activitatea de specialitate a Teatrului EXCELSIOR 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 H.G. nr. 78/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului, cu modificările și completările ulterioare.

Teatrul EXCELSIOR 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 din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală destinate tinerei generații, precum și spectacole muzical coregrafice, în scopul promovării actului de cultură, a educării copiilor și tineretului.

Scopul teatrului, care este realizat în mod egal și unitar prin colaborarea armonioasă a tuturor compartimentelor de specialitate, se înlăptuiește prin:

- a) reprezentarea pieselor din repertoriu și realizarea altor forme de spectacole, precum: recitaluri, montaje literar-artistice, spectacole de poezie și muzică. Aceste spectacole sunt prezentate atât la sediu, cât și în diverse deplasări, în turnee efectuate în țară și peste hotare;
- b) participări la manifestări și activități cultural-artistice cu caracter intern și internațional;
- c) consultarea cu autorii și compozitorii, precum și cu reprezentanții presei;



d) colaborări cu Radio și Televiziunea Română, alte televiziuni și instituții artistice din țară și de peste hotare;

e) colaborare cu reprezentanții artei din țară și de peste hotare;

f) relații cu instituții educaționale și de învățământ (grădinițe, școli, etc.).

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

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

Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagioni 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 cărui perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni.

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

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

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

Vacanța dintre stagioni 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, microstagioni.

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

Teatrul EXCELSIOR 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 EXCELSIOR, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție, cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Teatrul "EXCELSIOR" are următoarea structură organizatorică:

A- CONDUCEREA INSTITUȚIEI

1. Conducerea executivă

- Director
- Director adjunct
- Contabil Șef

2. Organele de conducere deliberativă și consultativă

- Consiliul Administrativ



delegat *10.10* *2015* *MD*

7

- Consiliul Artistic

B – APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Compartimentul Contencios Juridic
- Birou Resurse Umane
- Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă
- Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole
- Compartimentul Artistic
- Birou Producție Administrativ
- Compartiment Tehnic Scenă: Formația muncitori
- Birou Financiar Contabilitate
- Compartiment Achiziții Publice

Capitolul IV

Atribuțiile generale ale instituției



Art.7. În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul Excelsior 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.

- Pentru realizarea scopului, instituția are în vedere încadrarea, coordonarea unei trupe cu priză la publicul spectator, alcătuit preponderent din copii și tineri.

- Salariații au obligația morală de a răspunde oricăror solicitări pentru realizarea proiectelor culturale și a contribui la bunul mers al instituției.

- Fiecărui angajat se acordă un salariu. În afara acestuia, în funcție de cantitatea și calitatea muncii, de asumarea responsabilităților, de eficiență și de efortul depus, se pot primi diferite sporuri, indemnizații suplimentare pentru munca depusă.

- 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 instituției prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casieriiile 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 sau închirierea din afara instituției;

- asigură activitățile specifice în sala de spectacol unde își desfășoară activitatea: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri, etc.;

- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;

- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;

- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.

B. 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 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, după caz;
- 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 reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, P.M.B., C.G.M.B. și Ministerul Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații, conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPNAJ, 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. 8. Conducerea executivă, respectiv : directorul, directorul adjunct și contabilul șef, are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

A.(2) Organele de conducere deliberative și consultative

Consiliul Administrativ

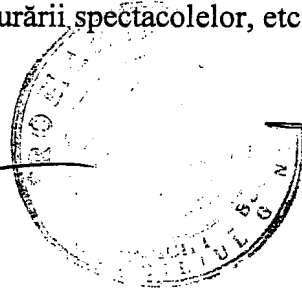
Art. 9. Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

- Director - președinte
- Director adjunct;
- Contabil șef;
- 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;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz;
- secretar numit de președinte, prin rotație, dintre membrii consiliului.

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, aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor, etc.;

Monica Dorof
 Director
 00 00 000



- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), ia în discuție 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 asigurare a accesului cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale.

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

Deciziile Consiliului Administrativ se consemnează în hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

Consiliul Artistic

Art.10. Componența Consiliului Artistic se stabilește prin decizia directorului.

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

- directorul;
- consultanți artistici;
- secretarul literar;
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție –artist plastic, actori;
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul direcției de specialitate, după caz;
- alte personalități artistice din instituție și din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbaterile proiectelor culturale, activitățile artistice (științifice) din domeniul de activitate specific, înaintarea de 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 prezența 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., iar activitatea acestuia este nereturnată.



Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii, serviciilor, compartimentelor, birourilor și formațiilor din cadrul Teatrului Excelsior.

Art.12. 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.

DIRECTOR

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;

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

Stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare și ia măsuri pentru organizarea controlului îndeplinirii sarcinilor;

Încadrează și eliberează din funcție personalul artistic și de execuție al unității;

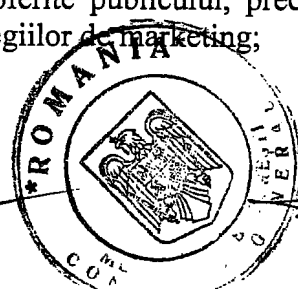
Programează concediile anuale de odihnă;

Angajează colaboratorii artistici, fixează condițiile de contractare cu autorii și cu ceilalți colaboratori;

Aprobă devizele de cheltuieli privind montarea spectacolelor;

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

TEATRUL MUNICIPAL
DIRECTOR
ASISTENȚA TEHNICĂ
ȘI JURIDICĂ
C.G.M.B.



[Handwritten signature]

[Handwritten text]

Asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;

Angajează instituția în relații cu persoanele juridice și fizice și în fața organelor jurisdicționale;

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

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

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

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

Aprobă prelungirea contractelor de muncă, grupele de muncă, condițiile grele și alte drepturi morale și materiale ale salariaților;

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

Răspunde de organizarea activității privind protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

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

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

Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;

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

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

Aprobă Regulamentul intern;

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

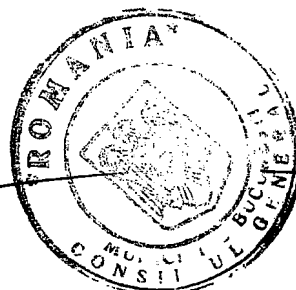
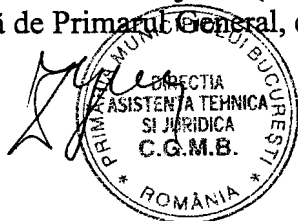
Răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției;

Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;

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

În perioada absenței din instituție sau când postul de director 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.



Director adjunct

Directorul adjunct asigură conducerea curentă a compartimentelor de specialitate și funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare prin prezentul regulament. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției, subordonându-se directorului și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;

În acest scop:

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

Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții; Colaborează cu regizorii și scenografilor, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune teatrul;

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

Colaborează cu Serviciul asistență dramaturgică, marketing și promovare spectacole în elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate; promovarea spectacolelor, din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;

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

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

Răspunde de buna gospodărire a teatrului, urmărind realizarea unui regim de economii și propunând modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;

Participă la elaborarea proiectului de buget, întocmește împreună cu contabilul șef și șefii de compartimente planuri anuale de investiții și de dotare cu instalații, echipamente necesare desfășurării în bune condiții a activității;

Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum pentru combustibili, energie;

Coordonează și controlează munca de producție;

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

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

Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către compartimentele din subordine;

Aprobă orice cheltuieli, ținând seama de creditele deschise la capitelele respective și de nevoile teatrului;

Controlează și coordonează activitatea de aprovizionare, indicând și ordinea de urgență;

Organizează și controlează respectarea normelor de pază, psi, protecție a muncii, colaborând și coordonând compartimentele respective.

Organizează orice alte activități referitoare la personalul angajat al instituției, prin delegare de la directorul instituției, sau care depind de el, conform fișei posturilor.

Face parte din comisiile tehnice ale teatrului.

Are în subordine următoarele compartimente și birouri:

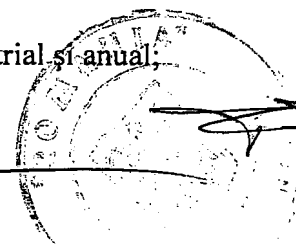
- Birou Producție Administrativ
- Compartimentul Tehnic Scenă: Formația de muncitori

Contabilul Șef

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

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

SECRETARIATUL
CONSILIULUI



Alina Maria Nicolae 21.05.2018

B

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

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

Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

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

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

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

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

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

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

Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;

Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;

Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;

Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;

Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;

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

Răspunde de legalitatea angajării de cheltuieli;

Realizează justa imputare în caz de penalizări, pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor sau instrucțiunilor date;

Urmărește întrebuințarea creditelor, fondurilor bănești și materialelor în limita alocațiilor bugetare, planurilor financiare;

Propune membrii comisiilor de recepție, inventariere și a tuturor celorlalte comisii cu privire la buna gospodărire a instituției;

Coordonează și controlează procesul de verificare a tuturor actelor contabile justificative, cât și a compartimentelor care solicită cheltuieli pentru activitatea teatrului;

Coordonează ținerea la zi a evidențelor contabile;



Controlează întocmirea la timp a statului de personal, a fondului de salarii, plății drepturilor de autor și de colaborare, din punct de vedere contabil;

Face parte din comisia centrală de inventariere;

Face parte din toate comisiile privind activitatea contabil-financiară a instituției;

Trece pe seama cheltuielilor sau a rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri potrivit dispozițiilor legale a pierderilor, daunelor produse de calamități naturale și altor daune aduse unității, care nu s-au produs cu vinovăție;

Verifică virările de credite bugetare;

Întocmește actele pentru stabilirea celor care se fac răspunzători de pagube, lipsuri sau fraude ori prin încălcarea regulilor de disciplină financiară și cere după caz, deferirea lor către organele de urmărire penală, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

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

Contabilul șef trebuie să ceară, iar toate compartimentele sunt obligate să-i pună la dispoziție documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

Are în subordine următoarele compartimente și birouri:

- Birou Financiar Contabilitate
- Compartimentul Achiziții Publice



Compartiment Contencios Juridic

Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;

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



Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;

Participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;

Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;

Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;

Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului;

La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;

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

Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;

Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de teatru în Registrul special de evidență contracte;

Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;

Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Excelsior;

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

Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției;

Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului se detaliază în fișele de posturi, întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Biroul Resurse Umane

Acest birou este condus de un șef birou care coordonează întreaga activitate și răspunde de întocmirea tuturor actelor la termen și în condiții legale.

Are următoarele atribuții:

Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);

Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de birouri și compartimente);

Întocmirea planurilor privind promovarea personalului; ține la zi evidența mișcărilor operate în schema de încadrare a personalului, precum și evidența colaboratorilor;

Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;

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

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

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

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

Completarea dosarelor de personal, la zi;

Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;

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



Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie, răspunzând de îndeplinirea condițiilor de studii și stagiu și obținând atunci când este cazul de derogările și aprobările necesare;

Solicită toate actele necesare la încadrare (conform actelor normative în vigoare);

Se îngrijește ca angajarea, detașarea, transferarea, suspendarea și desfacerea contractului de muncă să se facă cu aprobarea conducerii, executive sau colective, după caz;

Vizarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților; întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;

Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților, conform cerințelor legale;

Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;

Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;

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

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

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

Întocmește statele de plată și remunerațiile convenite personalului permanent și colaborator, pe baza evidenței de prezență la lucru, întocmite de compartimentele teatrului și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților la bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc.;

Asigură executarea hotărârilor consiliului de administrație, a organelor de jurisdicție a muncii privind drepturi și obligații salariale;

Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările de stat de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul de personal și veniturile salariale. Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNJ etc.);

Întocmește fișele fiscale nr. 1 și nr. 2 în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

Pune în plată contractele întocmite conform Legii nr. 8/1996 cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Cercetează cazuri de abateri de la disciplina muncii;

Ține evidența la zi a fișelor personalului permanent;

Ține evidența concediilor fără plată, învoiri, etc.;

Întocmește ordinul de deplasare, detașare, verifică decontul de cheltuieli;

Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției în legătură cu resursele umane;

Toate sarcinile se îndeplinesc de personalul biroului angajat conform organigramei și statutului de funcție aprobat.

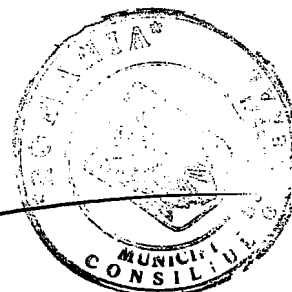
Compartiment Sănătate și Securitate în muncă

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

SECRETARIAT
C. G. M. B.



Secretariat



[Signature]

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 a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris măsurile legale de eliminare imediată a 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 protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare;
 Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
 Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
 Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 În Regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate iar în fișa postului din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și cel mult atribuții complementare.

Serviciul asistență dramaturgică, marketing și promovare spectacole

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

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

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

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

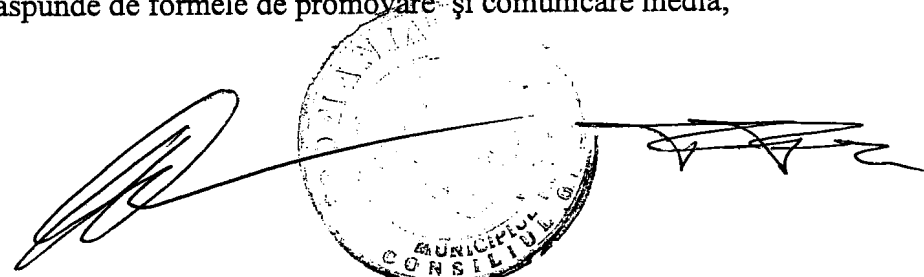
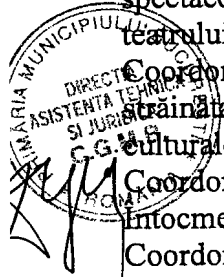
Coordonează și răspund de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;

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

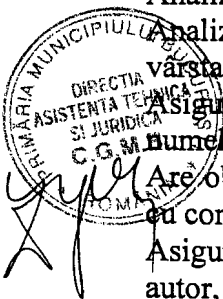
Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;

Răspunde și coordonează relația cu media;

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



Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
 Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă;
 Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
 Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;
 Răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;
 Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;
 Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;
 Răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;
 Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;
 Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;
 Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
 Verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;
 Coordonează elaborarea și propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demouri pentru promovarea în vederea participării la festivaluri și schimburi internaționale;
 Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
 Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;
 Are obligația de a asigura promovarea prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație;
 Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
 Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
 Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;
 Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
 Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
 Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
 Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
 Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
 Supervizează amenajarea spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere;
 Se preocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului;
 Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;
 Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;
 Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;
 Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol;
 Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor;
 Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, parteneri, etc.;
 Are obligația de a identifica programe de finanțare din țară și străinătate și de a întocmi în colaborare cu compartimentul planificare logistică documentația de aplicare;
 Asigură obținerea și transmiterea către biroul resurse umane a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor și obținerea tuturor datelor de identificare;



Asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);
 Asigură documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;
 Asigură asistență dramaturgică la scenă;
 Asigură documentare pentru publicații spectacole;
 Asigură redactarea textelor pentru publicații spectacole;
 Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagione, materiale de prezentare teatru;
 Propun contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafică, concepție materiale;
 Asigura arhivare de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
 Răspund de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on line pe nivele de utilizatori.

Compartiment artistic

Sarcinile specifice tuturor salariaților acestui compartiment sunt prevăzute în fișele posturilor.

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

Încadrarea completă în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;

Primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;

Respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;

Consultarea, după ora 12, a programului de repetiții și spectacole afișat de conducătorul compartimentului regizorat la avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;

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 ca atare;

Să se prezinte la probele de costume;

Consultantul artistic este purtătorul de cuvânt în relațiile cu mass-media și în cadrul schimburilor culturale. Se ocupă de toate activitățile legate de protocol, conferințe de presă, premiere;

Întocmește materialul necesar montărilor;

Informează la avizierul instituției cu privire la cronicile spectacolelor instituției cat și cu privire la activitatea teatrului legată de celelalte activități artistice, festivaluri, filmări, etc.;

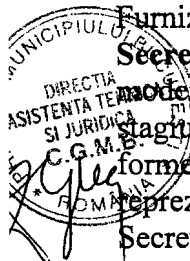
Furnizează informații și mediatizează atât pe plan intern cât și extern activitatea instituției;

Secretarul literar prospectează și studiază literatura dramatică națională și universală, clasică și modernă, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului și al repertoriului de spectacole pe

stagioni, întocmește documentarea necesară montării spectacolelor, urmărește îndeplinirea tuturor formelor pentru obținerea autorizațiilor de a prezenta în public un spectacol, urmărește repetițiile și

reprezentațiile organizate de teatru, în vederea respectării conținutului literar și concepției regizorale;

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



-studiază operele artistice comandate sau achiziționate de teatru și referă conducerii asupra conținutului și valorii lor;

-îndrumă pe autori și compozitori în crearea de noi spectacole, potrivit recomandărilor conducerii teatrului;

-urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele cu autorii și compozitorii și sesizează în scris conducerea de nepredarea la termen a textelor sau compozițiilor contractate;

-ținând seama de planul și nevoile teatrului, avizează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor contractuale de predare a textelor și muzicii, la solicitarea autorilor;

-luând în considerare calitatea lucrării predate inițial de către autori, informează în scris conducerea asupra oportunității acordării de termene contractuale pentru îmbunătățirea și completarea acestora;

-urmărește activitatea de îmbunătățire sau completare a textelor sau a muzicii create de autori și compozitori în termenele stabilite de părți, prin act adițional, sesizând în scris conducerii orice neregulă;

Atribuțiile artistului plastic 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, astfel obținând efecte maxime cu minimum de cheltuieli;

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

Realizează desenele 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 décor, 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;

Împreună cu regizorul coordonator de scenă întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzită, etc.;

Sufleorul verifică textele dramatice care sunt înmânate personalului artistic înainte de pregătirea premierelor;

Participă la toate repetițiile operând modificări și indicații regizorale;

Ajută suflând replicile la memorizarea textului și la repetițiile lectură;

Intervine ori de câte ori este nevoie, ajutând actorul.

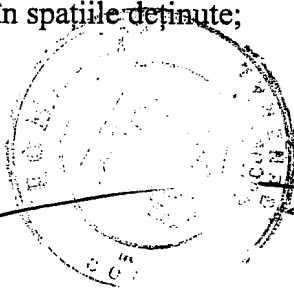
Birou producție - administrativ

Acest birou este încadrat cu personal care deservește atât scena, producția, aprovizionarea pentru scenă, cât și administrativul. În acest sens întregul colectiv împreună cu/și coordonat de șeful de birou efectuează toate activitățile necesare spectacolelor colaborând cu toate compartimentele instituției și făcând legătura între ele.

Stabilește lucrările care trebuiesc efectuate în afara instituției atât pentru scenă cât și pentru întreținerea curentă a sediului;

Execută lucrările de întreținere curentă;

Organizează și asigura efectuarea curățeniei și pazei în spațiile deținute;



Întocmește formele pentru achiziționarea tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării lucrărilor pentru montarea și desfășurarea spectacolelor precum și a celor necesare întreținerii și normalei folosiri a clădirii și bunei funcționări a mașinilor și instalațiilor;

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

Gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;

Întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;

Efectuează diferite reparații solicitate de diversele compartimente ale instituției luând legătura și contractând cu diverși executanți;

Pentru toate sarcinile colaborează în principal cu personalul de la Compartimentul Achiziții Publice și cel de la Biroul Financiar - Contabilitate.

Asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea FAZ-urilor și consumul lunar de combustibili;

Împreună cu personalul din subordine intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;

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

Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;

Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;

Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;

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

Personalul din subordine răspunde de materialele primite în gestiune și de îndeplinirea sarcinilor în așa fel încât să fie asigurat bunul mers al instituției.

Compartiment Tehnic – Scenă

Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;

Efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu Serviciul asistență dramaturgică, marketing și promovarea spectacolelor;

Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneele, din punct de vedere tehnic;

Afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;

Anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;

Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;

Ține legătura cu administrația pentru efectuarea tuturor schimbărilor de programe la scenă;

Verifică dacă decorurile, mobilierul, recuzita, costumele sunt în stare bună și propune măsuri de îmbunătățire.

Săptămânal împreună cu șeful formației de muncitori întocmește planul de chemare la lucru în funcție de programul artistic.

Sesizează conducerea și administrația cu toate neregulile constatate atât la scenă cât și la personalul artistic cu privire la disciplină;

Informă personalul de specialitate cu privire la aplicarea normelor de protecția muncii.

Formația muncitori

Formația de muncitori de scenă și producție este condusă de un șef formație și cuprinde muncitori grupați pe diverse categorii de încadrare, potrivit legii teatrelor și a sarcinilor interne după cum urmează: electricieni, electroacusticieni, mânător de decor, costumieri, etc.



Şeful de formație muncitori coordonează și controlează toate activitățile prestate de personalul muncitor, în scopul de a asigura realizarea spectacolelor teatrului în cele mai bune condiții tehnice, respectându-se cu strictețe toate indicațiile regizorale și de scenografie, începând, atunci când este cazul, de la realizarea decorurilor, costumelor, recuzitei, etc., continuând cu păstrarea, întreținerea și reparația acestora, precum și realizarea luminilor și sonorizării spectacolelor.

Astfel, principalele responsabilități ale șefului de formație sunt:

În colaborare cu regizorul tehnic, întocmește programul de lucru al personalului muncitor de scenă și producție, astfel încât să asigure respectarea programului legal de lucru al fiecărui membru al echipei;

Colaborează cu artistul plastic și urmărește nemijlocit realizarea decorurilor, costumelor, recuzitei, etc. (atunci când acestea pot fi realizate în cadrul teatrului) pentru noile spectacole și reluări, depunând toate eforturile pentru a găsi soluțiile optime, din punct de vedere tehnic și economic, în realizarea acestora; de asemenea, la realizarea oricăror lucrări, va ține seama și va face propuneri privind respectarea normelor de protecție și securitate a muncii și cele P.S.I.;

Execută lucrări de reparații, întreținere, precum și de realizare a decorurilor, recuzitei, mobilier de scenă, etc.;

Răspunde în mod nemijlocit de utilizarea eficientă și corespunzătoare a tuturor echipamentelor date spre folosire formației sale, luând măsurile ce se impun pentru evitarea accidentelor de muncă;

Se ocupă în mod direct de întreținerea și repararea imediată a tuturor instalațiilor, echipamentelor, sculelor, aparatelor date în folosință compartimentului tehnic-scenă;

Păstrează și întreține toate decorurile, costumele, recuzita, etc., din toate spectacolele teatrului; răspunde de buna manipulare și curățenie a acestora;

Pune la dispoziția actorilor obiectele necesare jocului, verificând pe acelea care ar putea provoca accidente (săbii, pistoale, cuțite, aparatură electrică, etc.);

Ajută la procurarea materialelor necesare spectacolelor, inclusiv a recuzitei consumabile, având obligația de a prezenta toate actele de justificare a cheltuielilor făcute;

Procură sau confecționează materialele de recuzită cerute de regizorul artistic sau regizorul tehnic, cu respectarea formelor legale;

Însoțește personalul muncitor de scenă în deplasări și turnee, ori de câte ori este solicitat de conducerea teatrului;

Să verifice, înaintea fiecărui spectacol, starea tehnică a echipamentelor folosite, a condițiilor de decor, lumină și sunet și să ia toate măsurile pentru desfășurarea în condiții bune a spectacolelor sub aspect tehnic;

Să participe la realizarea spectacolelor, în calitate de electrician, ori de câte ori este solicitat, respectând fără abatere toate indicațiile regizorale și de scenografie privind iluminarea scenei, efectele de lumini, etc.;

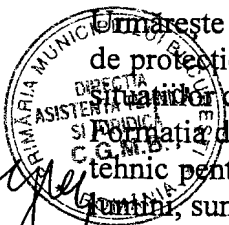
Este obligat să verifice permanent iluminatul de siguranță la sală, foaier și birouri, cu respectarea tuturor instrucțiunilor RENEL și a dispozițiilor legale în vigoare, mai ales în cazul modificării instalației și a bransamentelor;

Răspunde de instruirea personalului privind normele de protecție și securitate a muncii și de prevenire a incendiilor, cu înscrierea în fișele specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;

Urmărește permanent toate activitățile din cadrul teatrului din punct de vedere al respectării normelor de protecție și securitate a muncii și informează imediat conducerea asupra deficiențelor constatate și a situațiilor care pot provoca accidente.

Formația de muncitori participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă suport tehnic pentru toate fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzită, lumină, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);

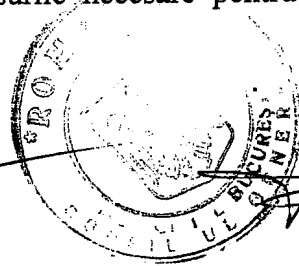
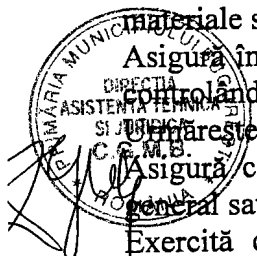
Asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;



Asigură păstrarea sub coordonarea regizorului de culise și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului;
 Răspunde de imaginea și modul în care teatrul se prezintă în fața publicului;
 Asigură prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști și tehnicieni;
 Este responsabil de timpii de execuție pentru fiecare operație;
 Este responsabil de calitatea montării decorului;
 Este responsabil de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzită;
 Răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;
 Participă la planatația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time codurilor pentru intervenții;
 Execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premieră;
 Participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
 Este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toata durata de reprezentare;

Biroul financiar - contabilitate

Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
 Întocmește și supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
 Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
 Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
 Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
 Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
 Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
 Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.
 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, degradărilor sau sustragerii 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;
 Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;



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

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

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

Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora; Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

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

Exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;

Prezintă, spre aprobarea conducerii administrației 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 din procesul verbal de analiză;

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

Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

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

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

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

Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare;

Biroul poate realiza colaborări de prestări servicii pentru anumite activități temporare și în lipsa unor funcții part-time.

Compartimentul achiziții publice

Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului.

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, pe care îl transmite Direcției Cultură;

Colaborează în mod direct cu biroul producție - administrativ și financiar-contabilitate;

Răspunde de utilizarea vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor;

Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;

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

Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

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

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



Donat 2015 at 1000 00 lei

Propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor, solicitând un desemnarea în acest sens a unui reprezentant al Direcției Cultură, cu respectarea dispozițiilor legale;

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 transmitere a acestora, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

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

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

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

Atribuțiile stabilite în prezentul Regulament de organizare și funcționare nu sunt limitative, ele se detaliază în fișa postului și se modifică potrivit actelor normative apărute ulterior.

Fiecare salariat are obligația de a îndeplini orice sarcini trasate de conducerea instituției, pentru bunul mers al acesteia, cu condiția ca aceste sarcini să nu-i pericliteze bunul renume și să respecte prevederile legale.

Capitolul VII

Personalul Teatrului Excelsior

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

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



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

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.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului Excelsior 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 Regulamentul Intern.

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

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

Cap.VIII

Patrimoniul Teatrului Excelsior

Art.14. Teatrul Excelsior își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Art.15. Teatrul Excelsior are în administrare Sala de spectacole situată în strada Academiei nr. 28, sector 1, București, iar în momentul de față are reședința provizorie în str. Alexandru Macedonski nr. 8, sector 1, conform contractului încheiat de P.M.B.

Evaluarea patrimoniului se reflectă în contabilitate prin etalon bănesc, folosindu-se în acest scop prețuri, tarife și costuri. Se folosesc prețuri cu amănuntul, cu ridicata, tarife pentru lucrări executate și costuri ale decorurilor, costumelor, recuzitei, exprimate prin costul de achiziție plus costul de producție (manoperă) - atunci când este cazul, precum și costul diverselor obiecte de inventar și mijloace fixe achiziționate.

Inventarierea se face la diverse perioade de timp (lunare, anuale), ori de câte ori intervine o predare-primire, la cererea organelor de control financiar și în cazul calamităților naturale sau a unor evenimente nedorite (furt, delapidare, distrugere).

Inventarierea poate fi totală, parțială sau prin sondaj.

Rezultatele inventarierii se consemnează în procese-verbale.

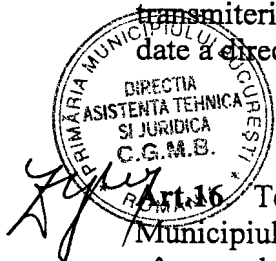
Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform Legii nr. 213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

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

Capitolul IX

Buget, relații financiare

Art.16. Teatrul Excelsior 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.



Handwritten signature and a circular stamp of the Municipality of Bucharest.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Excelsior se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite. Teatrul Excelsior poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Capitolul X Dispoziții finale

Art.17. Dacă prin legi, alte acte normative sau dispozițiile instituțiilor ierarhic superioare se elaborează norme sau se dau îndrumări, cărora prevederile prezentului regulament le contravin sau sunt altele, acestea din urmă se consideră abrogate implicit și se înlocuiesc de drept cu prevederile legale respective.

Instituția este obligată, prin grija compartimentelor care iau cunoștință de noile dispoziții, să facă cunoscut salariaților în termen de 15 zile de la data când s-a luat cunoștință în mod oficial - dacă noua dispoziție legală nu prevede alt termen sau nevoia nu o impune - de modificările ce se fac la prezentul regulament.

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Teatrului Excelsior, indiferent de modul, forma și durata încadrării în muncă sau a formei de colaborare.

Salariații existenți în momentul intrării lui în vigoare iau cunoștință prin afișare, iar cei noi, angajați după această dată, prin grija șefului compartimentului căruia îi sunt subordonați.

Stabilirea modului în care acesta este înlocuit în atribuții, în caz de lipsă a titularului unei funcții, se face pe baza actelor normative în vigoare.

Indicarea persoanelor care se înlocuiesc se face prin decizie sau notă de serviciu.

Pentru înlocuirile zilnice, persoanele ce înlocuiesc sunt stabilite ca funcții prin note de serviciu sau decizii interne, scrise sau comunicate verbal.

Răspunderea pentru sarcinile ce revin instituției și nu sunt menționate în prezentul regulament de organizare și funcționare rămân asupra directorului.

Ori de câte ori se folosește noțiunea de compartiment, urmează a se înțelege serviciu, birou, activitate independentă.

Acordarea salariului la întregul personal se face potrivit legilor în vigoare, potrivit muncii depuse și criteriilor legale.

Art.18. Teatrul Excelsior este o instituție de spectacole de repertoriu.

Art.19. Teatrul Excelsior își impresariază propriile producții artistice.

Art.20. Teatrul Excelsior poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

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

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

Teatrul Excelsior urmează să se înscrie în Registrul artelor spectacolului, precum și în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

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.

