

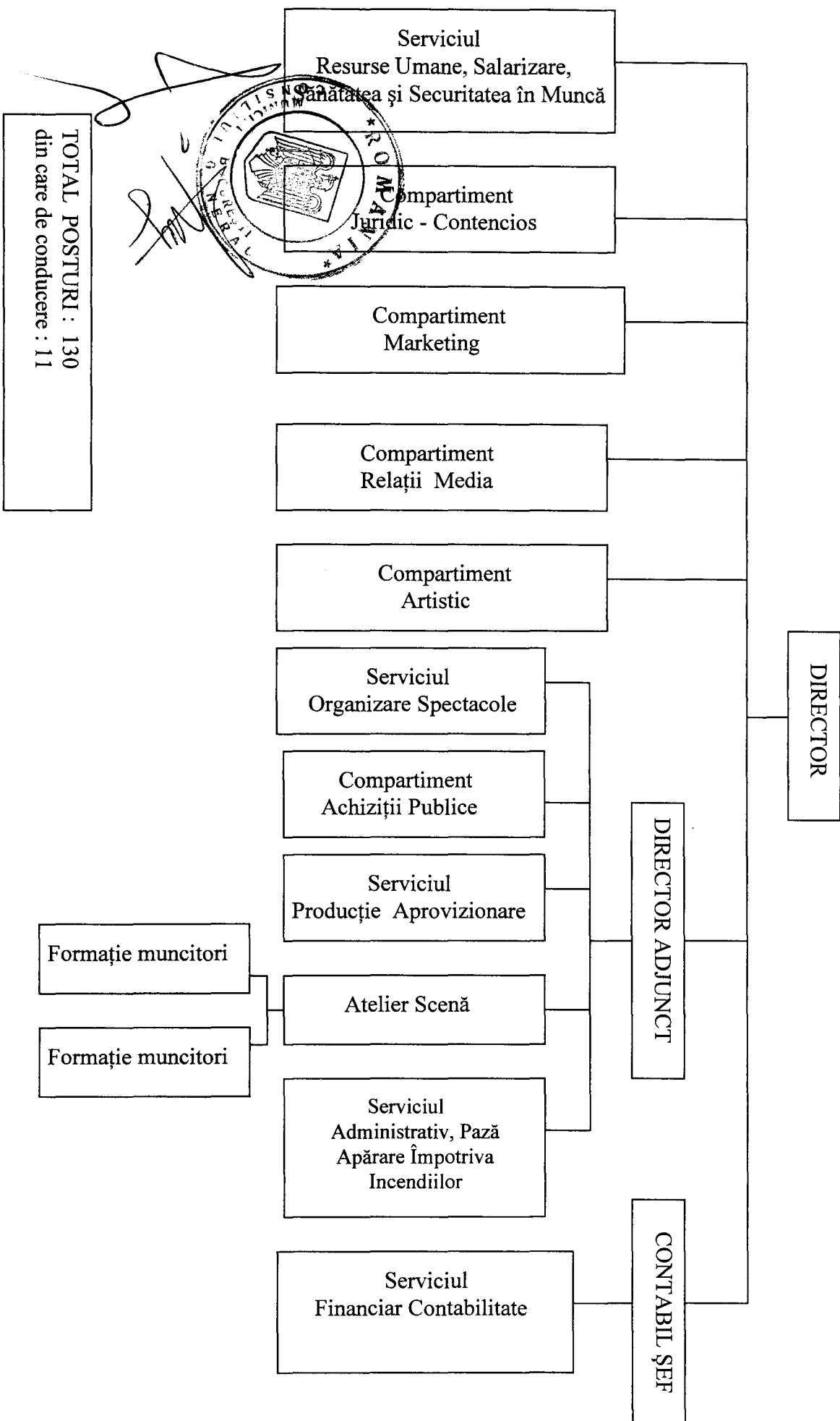
CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

TEATRUL DE ANIMAȚIE "ȚÂNDĂRICĂ"
ORGANIGRAMA

La Hotărârea nr.

348

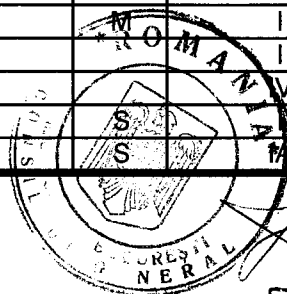
ANEXA nr. 1
/ 2008



STAT DE FUNCTII AL TEATRULUI DE ANIMAȚIE ""TÂNDĂRICĂ"

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL FUNCTIA		NIVEL STUDII	GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	NR. POSTURI	Anexa la O.G. 10/2008 (in baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizația de conducere)
	DE EXECUTIE	DE CONDUCERE				
	I. CONDUCEREA INSTITUTIEI					
1.	-	Director	S	-	1	Anexa IV/2 și art.1alin.(4) din O.G. nr. 26/2005
2.	Inspector de specialitate	director adjunct	S	I	1	V/1,VI/1
3.	Economist	contabil sef	S	sp. IA	1	V/1,VI/1
	II. SERVICIU RESURSE UMANE, SALARIZARE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ					
4.	Referent	sef serviciu	M	IA	1	V/1, VI/1
5--6	Referent		M	IA	2	V/1
7--8	Referent		M	I	2	V/1
	III. COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS					
9.	Consilier juridic		S	IA	1	V/1
	IV.COMPARTIMENT MARKETING					
10.	Secretar literar		S	I	1	IV/2
11-12.	Consultant artistic		S	I A	2	IV/2
	V.COMPARTIMENT RELAȚII MEDIA					
13 --15.	Consultant artistic		S	IA	3	IV/2
	VI. COMPARTIMENT ARTISTIC					
16--31.	Actor mînuitor păpuși		S	I	16	IV/2
32-40.	Actor mînuitor păpuși		S	II	9	IV/2
41-44.	Actor mînuitor păpuși		S	III	4	IV/2
45-52.	Actor mînuitor păpuși			deb/III	8	IV/2
53.	Actor		S	I	1	IV/2
54.	Actor		S	II	1	IV/2
	VII. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE					
55.	Inspector de specialitate		S	I	1	V/1
56.	Referent		M	IA	1	V/1

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL FUNCTIA		NIVEL STUDII	GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	NR. POSTURI	ANEXA LA O.G. 10/2008 (în baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizația de conducere)
	DE EXECUTIE	DE CONDUCERE				
	VIII. ATELIER SCENĂ					
57.	Regizor scenă culise	șef atelier		I	1	IV/2, VI/1
58.	Regizor scenă culise			I	1	IV/2
59--60.	Maestru lumini sunet			I	2	IV/2
61--63.	Muncitor calificat			I	3	IV/2
64--65.	Muncitor calificat			II	2	IV/2
	IX. FORMAȚIE MUNCITORI SCENĂ					
66.	Muncitor calificat	șef formație muncitori		I	1	IV/2, VI/1
67.	Muncitor calificat			I	1	IV/2
68--69.	Muncitor calificat			II	2	IV/2
70.	Muncitor calificat			III	1	IV/2
71.	Muncitor calificat			VI	1	IV/2
	X. FORMAȚIE MUNCITORI SCENĂ					
72.	Muncitor calificat	șef formație muncitori		I	1	IV/2, VI/1
73--74.	Muncitor calificat			I	2	IV/2
75--76.	Muncitor calificat			III	2	IV/2
	XI. SERVICIUL ORGANIZARE SPECTACOLE					
77.	Impresar artistic	șef serviciu		IA	1	IV2, VI1
78.	Referent			IA	1	IV/2
79--80.	Referent			I	2	IV/2
81--84.	Impresar artistic			I	4	IV/2
85--86.	Controlor bilete		M/G		2	IV/2
87.	Casier		M/G	II	1	V/2
	XII.SERVICIUL PRODUCȚIE - APROVIZIONARE					
88.	Referent	șef serviciu	M	IA	1	V/1, VI/1
89--90.	Artist plastic		S	I	2	IV/2
91.	Artist plastic		S	II	1	IV/2
92.	Referent			I	1	V/1
93--100.	Muncitor calificat			I	8	IV/2
101.	Muncitor calificat			IV	1	IV/2
102.	Sculptor păpuși				1	IV/2
103.	Pictor scenograf				1	IV/2



NR. CRT.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		NIVEL STUDII	GRAD/TREAPTA PROFESIONALĂ	NR. POSTURI	ANEXA LA O.G. 10/2008 (în baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizația de conducere)
	DE EXECUTIE	DE CONDUCERE				
XIII.SERVICIUL ADMINISTRATIV PAZĂ, APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR						
104.	Tehnician	șef serviciu	M	IA	1	V/1
105--106.	Muncitor calificat			I	2	V/2
107.	Tehnician		M	IA	1	V/1
108.	Șef formație pază pompieri				1	V/2
109-110.	Garderobier		M/G		2	IV/2
111-112.	Îngrijitor			I	2	V/2
113-114.	Portar			II	2	V/2
115-118.	Pompier			I	4	V/2
119-122.	Pompier			II	4	V/2
123.	Șofer				1	V/2
124.	Curier			I	1	V/2
XIV. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE						
125.	Economist	șef serviciu	S	sp.IA	1	V/1,VI/1
126.	Economist		S	sp.IA	1	V/1
127--128.	Contabil		M	IA	2	V/1
129.	Casier		M	I	1	V/2
130.	Referent		M	IA	1	V/1
TOTAL			X	X	130	

Nota

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

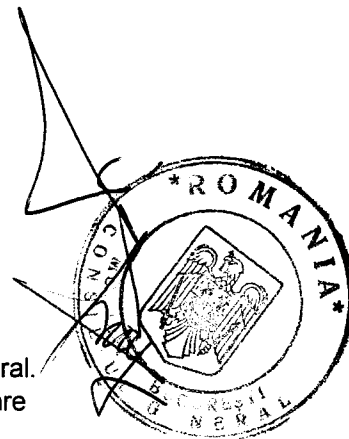
Modificarea, după caz, a încadrării salariaților instituției în funcții de conducere de nivel superior se va face în baza examenului organizat la nivelul instituției, în cazul în care atribuțiile cuprinse în fișa postului se mențin în proporție de 80% și sunt îndeplinite condițiile de studii impuse.

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

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

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

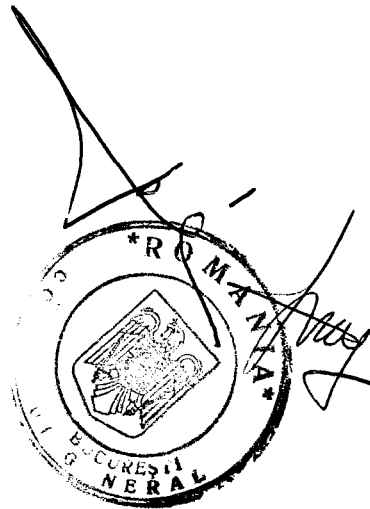
Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex. lăcătuș mecanic, electrician), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul de Animație Tândărică.



Aprobarea anuală a statului de funcții precum și repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobate (respectând următoarele norme de constituire : birou/atelier - min. 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu/secție - min.5 posturi, din care 1 post de conducere), în cazul în care organigrama 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.

Salariul de bază lunar brut al Directorului , manager al Teatrului de Animație Tândărică , se stabilește conform prevederilor art. 1 (4) din Ordonanța nr. 26/2005 aprobată prin Legea nr. 114/2006, fiind corespunzător funcției de execuție cu salarizarea maximă prevăzută în statul de funcții , respectiv funcția de consultant artistic S IA, plus o majorare de 55%.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

TEATRULUI DE ANIMAȚIE "ȚÂNDĂRICĂ"

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1.

- (1) Teatrul de Animație "Țândărică" 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.
- (2) Teatrul de Animație "Țândărică" a fost înființat în conformitate cu Decizia nr.121/ 1949 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.442/1994 republicată în 1997.
- (3) Conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 aprobată prin Legea nr. 353/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul de Animație "Țândărică" este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea C.G.M.B., îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.
- (4) Conform Certificatului de înregistrare nr. M 2000 02343/22.05.2000 eliberat de OSIM și nr. Marcă 042311, "Țândărică" este marcă înregistrată, instituția având drepturi exclusive de folosire a mărcii pentru o perioadă de 10 ani.

Art. 2. Teatrul de Animație "Țândărică" are sediul social în București, str. Eremia Grigorescu nr. 24, sector 1, București, cod fiscal 4192707, cont RO50TREZ7015010XXX000310, Trezoreria sector 1.

Art. 3. Teatrul de Animație "Țândărică" este finanțat de la bugetul local al Municipiului București, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, cu respectarea prevederilor legale în materie, după caz.

Art. 4.

- (1) Teatrul de Animație "Țândărică" este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, precum și cu dispozițiile legale în vigoare.
- (2) Activitatea de specialitate a Teatrului de Animație "Țândărică" este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, personal, audit, etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.
- (3) De asemenea, instituția are obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de către 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.



(4) Teatrul de Animație "Țândărică" 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 de animație pentru copii, adolescenți și adulți, inspirate din literatura și dramaturgia românească și universală, cu scopul promovării actului de cultură, al educării publicului spectator în spiritul valorilor general umane.

Teatrul de Animație "Țândărică" 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 managerial minimal.

Teatrul de Animație "Țândărică" are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice teatrului de animație pentru copii, adolescenți și adulți – spectacole, festivaluri, proiecte și programe culturale. Teatrul de Animație cuprinde marionete cu fire lungi sau scurte la pasarelă, păpuși cu tijă sau pe mână, teatrul de umbre, teatrul de obiecte, mânăuire directă și indirectă. Teatrul urmărește, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale de animație națională, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

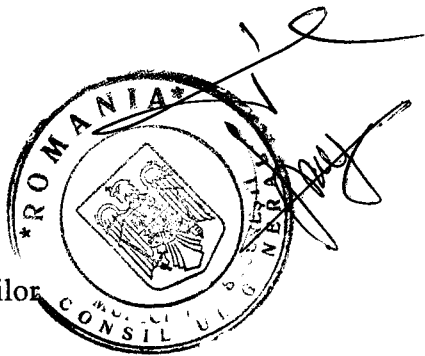
Teatrul de Animație "Țândărică" are următoarea structură organizatorică:

A – CONDUCEREA INSTITUȚIEI

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

B – APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă
- Compartiment Juridic - Contencios
- Compartiment Marketing
- Compartiment Relații Media
- Compartiment Artistic
- Compartiment Achiziții Publice
- Atelier Scenă
- Formație Muncitori (Sala Lahovari)
- Formație Muncitori (Sala Victoria)
- Serviciul Organizare Spectacole
- Serviciul Producție Aprovizionare
- Serviciul Administrativ, Pază – Apărare Împotriva Incendiilor
- Serviciul Financiar - Contabilitate



Capitolul IV

Atribuțiile generale ale instituției

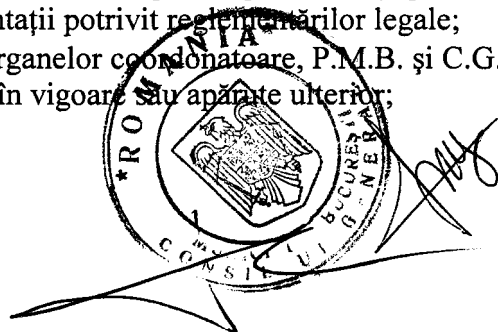
Art. 7. În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul de Animație "Țândărică" are următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică și regia tehnică, decoruri, costume, etc.
- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici, etc.
- asigură elementele de decor, costume, peruci, etc., fie prin realizarea acestora cu mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianța adecvată în holuri, etc;
- 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 atât la sediu, cât și în turnee și deplasări;
- 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 al instituției, 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 al instituției; asigură condițiile necesare pentru realizarea acestora la termenele stabilite, conform legii;
- întocmește bilanțul contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția ramasă 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 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 și cu aprobarea Direcției Cultură;
- 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. și C.G.M.B., în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;



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

Capitolul V

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

A.(1) Conducerea executivă

Art. 8. Conducerea executivă a Teatrului de Animație “Țândărică” este asigurată de către director, directorul adjunct și contabilul șef, numiți în condițiile legii și care au responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, precum și a oricăror altor atribuții legale, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate al instituției și a obiectivelor asumate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

A.(2) Organele de conducere deliberative și consultative

Art. 9. Consiliul Administrativ

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

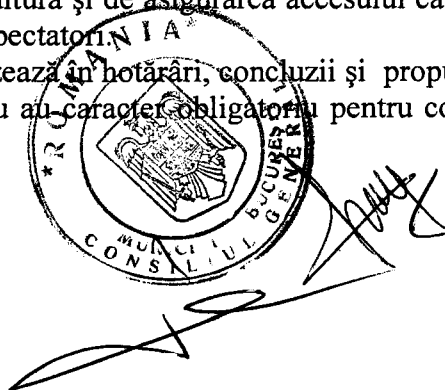
- directorul instituției – președinte al Consiliului;
- membri conducerii executive;
- consilierul juridic;
- reprezentantul P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură);
- specialiști din cadrul instituției, în funcție de ordinea de zi;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz;
- secretarul Consiliului - 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 și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor, etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), precum și alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea sporului pentru condiții grele de muncă, a altor sporuri și adaosuri la salariul de bază, 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 asigurarea accesului cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale de spectatori.

Dezbatările Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri, concluzii și propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, dar care nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.



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

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

Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Art.10. Consiliul Artistic

Componența Consiliului Artistic se stabilește prin decizia directorului.

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

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

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

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

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

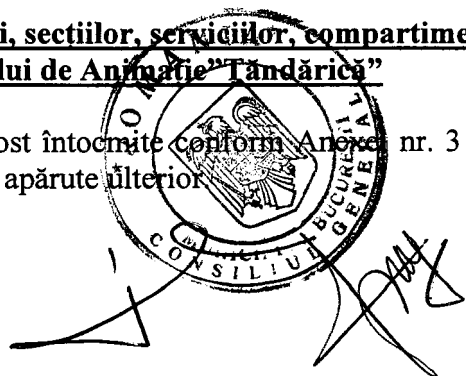
Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului, sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

Capitolul VI

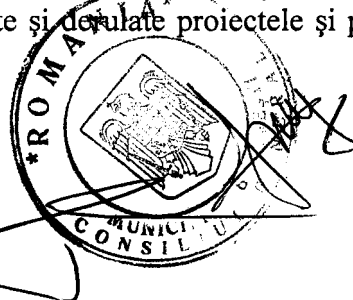
Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii, secțiilor, serviciilor, compartimentelor, birourilor și formațiilor din cadrul Teatrului de Animație "Tândărică"

Art.11. 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.

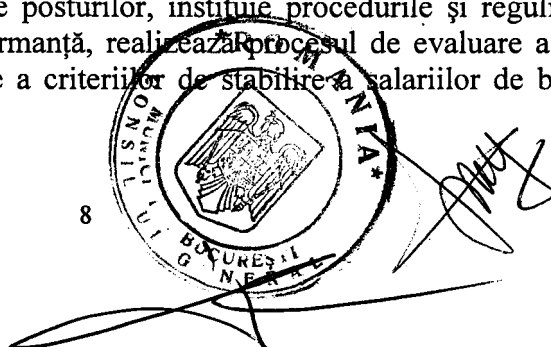


DIRECTOR

- Directorul, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a activității acesteia și duce la îndeplinire programele culturale asumate;
- în exercitarea atribuțiilor sale, îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, având obligațiile și responsabilitățile stabilite prin legea finanțelor publice locale și alte acte normative aplicabile;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- răspunde de păstrarea integrității patrimoniului instituției;
- răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor instituției, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției;
- elaborează strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- inițiază, avizează și aprobă, după caz, măsuri privind organizarea activității curente a instituției în scopul bunei derulări a obligațiilor, sarcinilor și programelor specifice;
- răspunde și coordonează activitatea de asigurare a pazei instituției și de asigurare a pazei contra incendiilor în instituție;
- stabilește măsuri privind asigurarea sănătății și securității muncii, precum și a cunoașterii de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- coordonează, asigură și răspunde de realizarea activității de audit public intern și a celei de control financiar preventiv propriu în instituție;
- răspunde și coordonează activitatea de asigurare a impresarierii propriilor producții artistice;
- răspunde și coordonează procedura legală pentru înscrierea instituției în Registrul artelor spectacolului;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în cadrul procesului bugetar și răspunde de înaintarea acestuia spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Direcția Buget);
- aprobă bugetele proiectelor și programelor culturale proprii și răspunde de înaintarea acestora spre avizare direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură);
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor în vigoare;
- se preocupă permanent de asigurarea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității instituției;
- asigură și răspunde de respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate;
- aprobă, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele și programele culturale angajate;
- aprobă planul anual de achiziții publice al instituției și răspunde de transmiterea acestuia direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură);
- coordonează și răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali asumați;
- asigură întocmirea anuală a programelor și proiectelor culturale specifice domeniului de activitate care urmează a fi desfășurate de instituție, pe care le avizează și răspunde de transmiterea acestora direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură);
- se preocupă permanent de dezvoltarea și diversificarea ofertei culturale a instituției;
- monitorizează și răspunde de modul în care sunt organizate și derulate proiectele și programele culturale propuse, în raport cu bugetul aprobat al instituției;



- se consultă periodic cu reprezentanții direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură) și cu consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- răspunde de asigurarea calității artistice a proiectelor și programelor culturale realizate, precum și de realizarea activității de perspectivă a instituției; planifică, organizează și hotărăște asupra modului de realizare a proiectelor și programelor culturale angajate, în condițiile legii;
- răspunde și dispune măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru realizarea proiectelor instituției, precum și pentru asigurarea bunei organizări a activității instituției și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- răspunde și dispune măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire a salariaților, precum și de punere în aplicare a acestora;
- inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură;
- informează și răspunde în fața Primarului General, a compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și a comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București, de măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și pentru derularea programelor culturale proprii;
- avizează și înaintează spre aprobare, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București, propunerile privind organigrama, ștatul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției și monitorizează modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în acesta;
- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern;
- stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat pe compartimente, conform regulamentului de organizare și funcționare, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- coordonează activitatea personalului de execuție și de conducere încadrat în instituție, aflat în subordinea sa directă, precum și activitatea șefilor de compartimente;
- coordonează procesul de recrutare și selecție de personal și dispune organizarea concursurilor de angajare pentru posturile vacante, aprobate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Direcția Managementul Resurselor Umane);
- aprobă fișele posturilor conținând punctajele corespunzătoare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii de compartimente, personalul de specialitate și personalul de execuție al instituției;
- aprobă colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând încheierea contractelor, conform prevederilor legale privind drepturile de autor sau ale Codului civil, după caz;
- aprobă, după acordul primit din partea Consiliului administrativ, colaborările cu alte instituții ale personalului din subordine;
- aprobă standardele de performanță ale posturilor, instituie procedurile și regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator de performanță, realizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite pentru personalul din subordine;



- aprobă, după caz, prelungirea contractelor de muncă ale angajaților instituției și angajarea colaboratorilor artistici, tehnici și de altă specialitate;
- dispune, în condițiile legii, încadrarea și eliberarea din funcție a personalului instituției;
- dispune detașarea, delegarea, transferul în interesul serviciului și/sau trecerea temporară în altă funcție a personalului instituției;
- aprobă, în condițiile legii, acordarea și/sau retragerea de drepturi materiale și dispune măsuri disciplinare aplicabile angajaților;
- aprobă programarea și realizarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individuale;
- aprobă planul anual de formare profesională a personalului angajat;
- are obligația de a asigura participarea personalului angajat în instituție la programe de perfecționare profesională;
- propune și dispune aplicarea, potrivit legii, de măsuri organizatorice, administrative și/sau disciplinare pentru asigurarea bunei desfășurări a activității instituției;
- organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Cultură;
- are dreptul de a efectua deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, de a participa la programe de perfecționare și de a efectua concediul legal de odihnă, cu aprobarea prealabilă a Direcției Cultură;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate, aderarea la organisme de profil interne și internaționale – cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură;
- în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu adresate personalului instituției, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții de serviciu privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

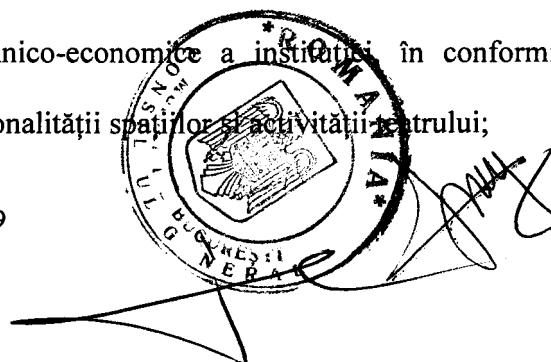
În perioada absentării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate, în condițiile legii, de un director adjunct desemnat (sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu) sau, după caz, de o persoană numită de Primarul General.

Directorul coordonează direct și răspunde de activitatea instituției și are în subordine directă următoarele servicii și persoane:

1. Serviciul resurse umane, salarizare, sănătatea și securitatea în muncă
2. Compartimentul Juridic- Contencios
3. Compartiment Marketing
4. Compartiment Relații Media
5. Compartiment Artistic
6. Director adjunct (administrativ)
7. Contabil șef

DIRECTOR ADJUNCT (ADMINISTRATIV)

- a. asigură buna desfășurare a activității tehnico-economice a instituției în conformitate cu dispozițiile legale;
- b. răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității centrului;



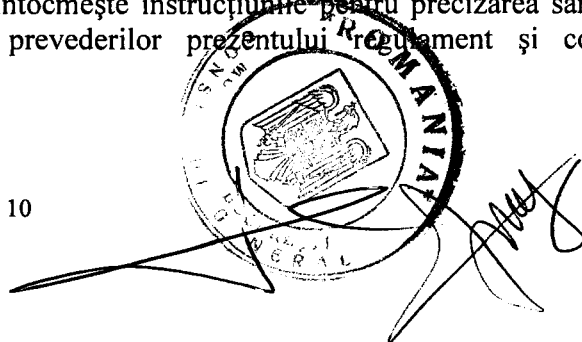
- c. răspunde, verifică și coordonează activitatea și buna desfășurare a activității personalului angajat în următoarele sectoare: administrativ, deservire săli, scenotehnică, ateliere producție, PSI;
- d. propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului propriu;
- e. răspunde de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- f. propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- g. participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- h. în colaborare cu șefii de servicii, compartimente și formații întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- i. întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- j. avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale la construcții și instalații;
- k. controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- l. propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- m. propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, conform legii;
- n. este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- o. este responsabil de elaborarea programului anual de achiziții publice;
- p. răspunde de îndeplinirea programului anual al achizițiilor publice aprobat;
- q. răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei și costumelor pentru deplasările teatrului;
- r. coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
- s. coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către compartimentele funcționale din subordine, precum de către contabilul șef, care coordonează activitatea financiar-contabilă a instituției;
- t. îndeplinește și alte atribuții, conform legii.

Directorul adjunct (administrativ) coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor servicii:

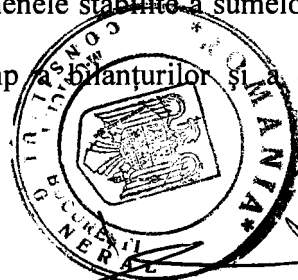
1. Serviciul Organizare Spectacole
2. Compartiment Achiziții Publice
3. Serviciul Producție Aprovizionare
4. Atelier Scenă – Formație Muncitori
- Formație Muncitori
5. Serviciul Administrativ, Pază, Apărare Împotriva Incendiilor

CONTABIL ȘEF

- se subordonează directorului instituției;
- contabilul șef conduce, coordonează și monitorizează activitatea financiar-contabilă a instituției, răspunzând de buna ei desfășurare și respectarea legislației specifice;
- în exercitarea atribuțiilor sale, contabilul șef stabilește organizarea și funcționarea compartimentului financiar-contabilitate, întocmește instrucțiunile pentru precizarea sarcinilor și răspunderilor individuale, pe baza prevederilor prezentului Regulament și conform dispozițiilor legale în vigoare;



- contabilul șef poate exercita controlul financiar preventiv în scopul folosirii cu eficiență a resurselor materiale și bănești, a întăririi ordinii în mânăuirea fondurilor și creșterea răspunderii tuturor factorilor de decizie din teatru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- angajează instituția, prin semnătură, alături de director, în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
- În exercitarea atribuțiilor sale, pentru respectarea disciplinei bugetare și financiare, contabilul șef răspunde de:
 - legalitatea angajării cheltuielilor și a ordonanțării plăților;
 - justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor și instrucțiunilor date;
 - repartizarea pe activități și gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
 - organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
 - legalitatea și valabilitatea actelor justificative contabile;
 - planificarea și elaborarea necesarului lunar de credite, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Cultură);
 - monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente și întocmirea lunară a contului de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Cultură);
 - elaborarea situației financiare și a contului de execuție lunar și trimestrial;
 - verificarea și urmărirea respectării instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar-contabilă;
- În ceea ce privește asigurarea integrității patrimoniului, contabilul șef are următoarele obligații:
 - urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
 - stabilește, împreună cu directorul instituției, răspunderea materială și disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri constatate sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă, întocmind actele necesare și solicitând, după caz, consilierului juridic, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești;
 - avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alți salariați;
 - stabilește garanțiile pentru gestionari, în limitele legale;
 - organizează și răspunde de inventarierea bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
 - verifică și vizează actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
 - verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe;
 - coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și casare a obiectelor de inventar, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
 - execută planurile financiare și bugetare aprobate, cu respectarea disciplinei financiare;
 - răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter financiar - fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
 - coordonează și monitorizează întocmirea la timp a bilanțurilor și a dărilor de seamă contabile periodice;

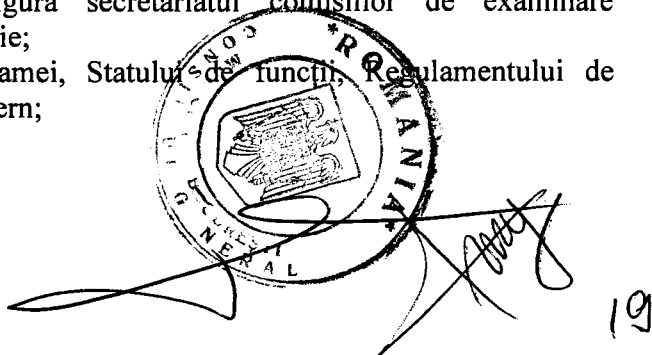


- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- monitorizează efectuarea la zi a evidențelor contabile;
- asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- monitorizează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI pentru personalul din subordine;
- elaborează documentația necesară privind turneele organizate în străinătate (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- înregistrează în conturile de cheltuieli sau de rezultate financiare ori pe seama altor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, pierderile, pagubele produse de calamități și alte pagube aduse unității, care nu s-au produs cu vinovăție;
- repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- virează creditele bancare;
- centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Cultură - PMB;
- Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Contabilul șef coordonează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Financiar Contabilitate.

Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă

(a) În domeniul **resurselor umane și al salarizării**, angajații din cadrul serviciului, asigură, în principal:

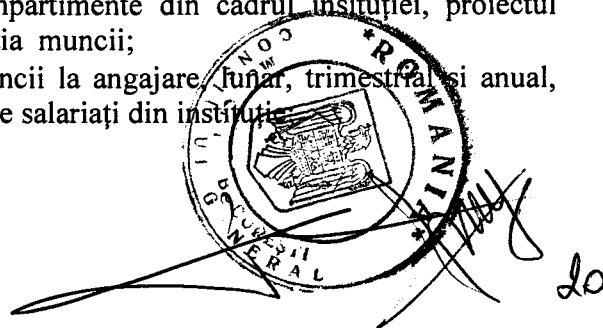
- încheie și gestionează contractele individuale de muncă ale personalului angajat (asigură recrutarea, încadrarea personalului, avansarea, perfecționarea și/sau prelungirea, după caz, a contractelor de muncă pe perioadă determinată, etc.);
- încheie și gestionează contractele civile pentru colaboratorii teatrului (drept de autor, drepturi conexe, cod civil, etc.);
- elaborează procedurile necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statutul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii compartimentelor funcționale);
- întocmește planurile privind promovarea personalului;
- pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- participă la întocmirea și redactarea Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;



- elaborează statul de funcții anual în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- întocmește lunar schema de încadrare cu modificările produse în legislație (majorări, indexări, promovări, atunci când este cazul), pe care o transmite Direcției Cultură - PMB;
- întocmește dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor;
- întocmește diferite situații la solicitarea forurilor tutelare sau a altor instituții, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, de sănătate, etc.;
- întocmește statele de plată pentru colaboratorii instituției și virarea către bugetul de stat a impozitului;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situațiile privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
- completează la zi dosarele de personal;
- păstrează carnetele de muncă atât ale salariaților prezenți în instituție, cât și ale foștilor salariați, după caz, înregistrând în carnetele de muncă toate modificările intervenite conform prevederilor legale;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- întocmește planul de programare a concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora conform programării;
- colaborează eficient cu toate serviciile și compartimentele instituției;
- întocmește fișele fiscale 1 și 2, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996;
- calculează premiile anuale și întocmește statele de plată;
- redactează și actualizează Regulamentul Intern, aducându-l la cunoștință salariaților;
- execută și alte sarcini transmise de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare;
- propune, împreună cu persoana desemnată responsabilă cu securitatea și sănătatea în muncă, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase, etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- participă, împreună cu compartimentele 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.

(b) În domeniul **sănătății și securității în muncă**, persoana desemnată cu astfel de atribuții din cadrul serviciului asigură, în principal:

- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv a Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește, împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție.



- analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale pentru eliminarea imediată a acestora;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
- 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;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție al instituției;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând cont de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă;
- întocmește documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmește programul de instruire – testare la nivelul instituției;
- ține evidența punctelor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- întocmește un 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 corespunzătoare acestui 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, alte atribuții complementare.

Atribuțiile serviciului se detaliază în fișele de post.

Compartimentul Juridic – Contencios

- 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, 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;
- Avizează deciziile emise de directorul teatrului, la solicitarea acestuia;
- 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 punctul de vedere al legalității, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare;
- Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;



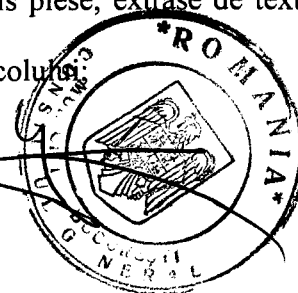
- Colaborează, pe parcursul desfășurării litigiilor, cu celelalte servicii pentru clarificarea problemelor ce apar;
 - Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.;
 - Analizează și avizează, din punctul de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către serviciile și compartimentele de specialitate;
 - Analizează și avizează, din punctul 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;
 - Participă la întocmirea de regulamente (R.O.F, R.I, etc.), de note și instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
 - Participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție, după caz;
 - Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;
 - Redactează motivări în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, întâmpinări, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivă lor soluționare;
 - Redactează răspunsuri la solicitările reprezentanților salariaților 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 acorda 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 instituției;
 - 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 în vigoare;
 - Colaborează, pe parcursul desfășurării litigiilor, cu celelalte servicii pentru clarificarea problemelor ce apar;
 - Redactează referate comune și le comunică celor ce urmează să pună în aplicare măsurile propuse și aprobate de conducere;
 - Sesizează eventualele deficiențe rezultate cu ocazia soluționării litigiilor și propune măsuri de remediere;
 - Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la instituție;
 - Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

Compartiment Marketing

- asigură obținerea și transmiterea către Serviciul resurse umane, salarizare, sănătatea și securitatea muncii și Compartimentul artistic, a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală, precum și obținerea tuturor datelor de identificare ale acestora;
- asigură transmiterea de informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, caiet de regie, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați, etc.);
- asigură documentarea artistică, la solicitarea artiștilor spectacolului;
- asigură asistență dramaturgică la scenă;



15



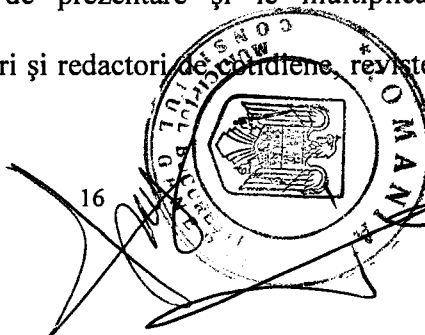
22

- asigură documentarea și redactarea textelor pentru publicații cu privire la spectacolele instituției;
- asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagiu, materiale de prezentare teatru, etc.;
- realizează strategii de promovare a produsului cultural specific, conform unor concepte de marketing solide;
- propun și argumentează, prin întocmirea de note de fundamentare, contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafică, concepție materiale, concept site, creare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;
- asigură 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 unei baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on line pe nivele de utilizatori;
- coordonează relațiile publice ale teatrului pe 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;
- răspunde și coordonează relația cu media;
- concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- răspund de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea dramatică a teatrului,
- realizează dosarele de presă;
- răspund de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;
- răspund de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;
- răspund de comunicarea și promovarea informațiilor pe site-ul teatrului;
- verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;
- propun efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;
- răspund de cunoașterea subiectului, concepției, genului spectacolului și distribuției;
- răspund de realizarea, pentru fiecare spectacol, a textului de prezentare;
- răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
- organizează evenimente culturale (festival);
- pregătire prezență teatru, turnee, festivaluri interne și internaționale.

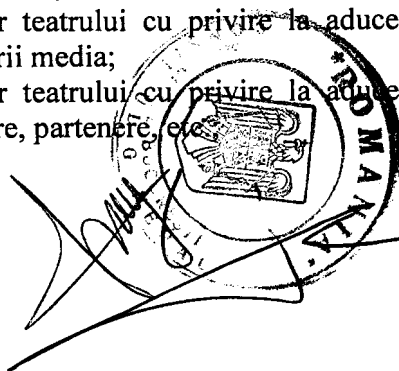
Compartiment Relații Media

Compartiment de specialitate din cadrul instituției, care răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete a instituției, a produsului cultural, a actualilor angajatori ori colaboratori, prin:

- monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;
- întocmesc și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitații;
- 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;
- organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă;
- dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de ziare, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;



- răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;
- concepe diferențiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- se ocupă și răspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor;
- se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media;
- răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor;
- răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;
- răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;
- răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;
- răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;
- propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
- 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;
- coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare undoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, bannere, bannere stradale, casete luminoase;
- propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
- identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare 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;
- reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea spectacolului;
- 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 bannere 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 în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor;
- analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
- analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;
- verifică și răspund de corespondența informațiilor, numelor de materiale publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;
- asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de colaboratori;
- asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de partenerii media;
- 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 compartimentele de specialitate documentația de aplicare.

Compartiment Artistic

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

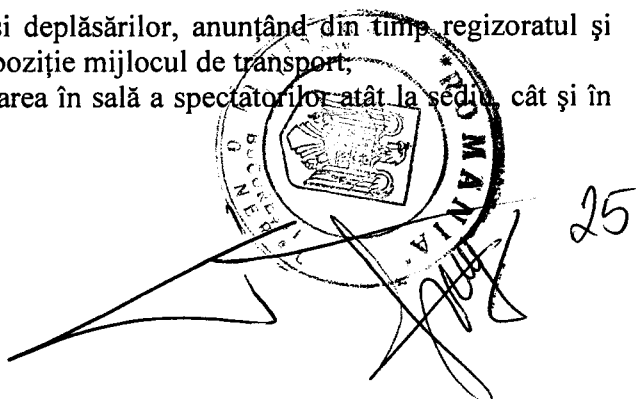
- încadrarea completă în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care au fost distribuiți de conducerea teatrului;
- primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea, profesionalismul și măiestria personală pentru realizarea lui;
- respectarea cu strictețe a programului, orarului și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- consultarea zilnică, după ora 12.00, a programului de repetiții afișat de regizorul de scenă, la avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când sunt dublați sau dublează, ori când fac parte dintr-o distribuție paralelă;
- respectarea literei spectacolului în care sunt distribuiți, cu obligativitatea de a nu introduce sau omite texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări ale acestora;
- 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 de înlocuitorii săi delegați.

Serviciul Organizare Spectacole

Realizează întreaga activitate de organizare și difuzare de bilete, cât și exercitarea, în principal, a funcției comerciale a instituției.

În acest scop:

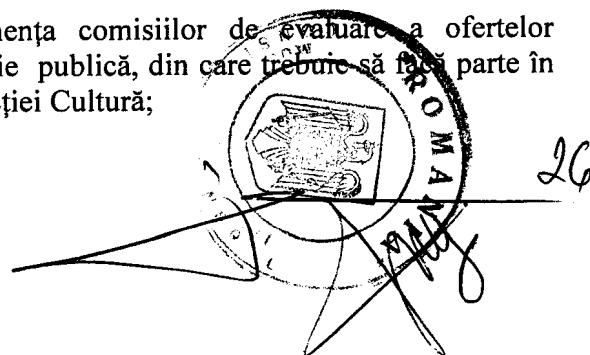
- a. răspunde de difuzarea biletelor pentru spectacolele teatrului la sediu, în deplasări și turnee, și de popularizarea acestora prin afișe, fluturași, programe, pliante, anunțuri, etc.;
- b. întocmește, urmărește și răspunde de îndeplinirea planului cultural al teatrului, informând conducerea asupra realizării acestuia;
- c. decide și întocmește, colaborând cu regizorii de scenă-culise, repertoriul săptămânal în funcție de prevederile planului;
- d. împreună cu directorul instituției și cu secretarul literar, stabilește modul, tipul și numărul de afișe și programe necesare pentru fiecare piesă;
- e. stabilește și planifică necesarul de bilete pentru stagiunea următoare la datele fixate conform instrucțiunilor;
- f. organizează întreaga activitate de vânzare a biletelor la casele de bilete și cu plata ulterioară în școli, cât și cele primite de la conducerea teatrului;
- g. sesizează Serviciul financiar-contabil și Compartimentul juridic-contencios pentru urmărirea pe cale legală a debitorilor care nu-și respectă termenele fixate la ridicarea biletelor pe chitanțe;
- h. răspunde de buna organizare a turneele și deplasărilor, anunțând din timp regizoratul și Serviciul administrativ pentru a pune la dispoziție mijlocul de transport;
- i. organizează munca de control bilete la intrarea în sală a spectatoilor atât la sediu, cât și în deplasări;



- j. comunică secretarului literar, cât și regizorilor de scenă-culise modificările survenite în repertoriu atât la sediu cât și în deplasări sau turnee;
- k. întocmește lunar centralizatorul spectacolelor jucate, în vederea stabilirii drepturilor de autor și conexe, pe spectacole și pe săli;
- l. răspunde de înregistrarea biletelor la Administrația Financiară, urmărind întocmirea și depunerea proceselor verbale la organul fiscal de sector;
- m. întocmește pentru fiecare organizator de spectacole Registrul de evidență al biletelor intrate în magazie, înregistrate la organul fiscal și vândute în fiecare lună;
- n. difuzează bilete în școli și grădinițe, cu plata ulterioară, respectând instrucțiunile conducerii teatrului, cât și a șefului Serviciului de organizare spectacole;
- o. depune săptămânal situația biletelor vândute cu plată ulterioară, la care vor fi anexate chitanțele contrasemnate de verificarea sumei și autenticității semnăturii;
- p. vizează biletele de intrare la organul fiscal și înregistrează carnetele de bilete conform legislației în vigoare;
- q. întocmește borderoul de încasări din vânzarea biletelor, a programelor, a materialelor publicitare cu toate informațiile prevăzute de formular;
- r. verifică în timp util valabilitatea spectacolelor contractate în școli și în grădinițe;
- s. gestionează programele cultural-artistice ale teatrului;
- t. ține evidența și decontează contravaloarea biletelor și programelor vândute;
- u. asigură activități de secretariat, precum și primirea și distribuirea corespondenței către serviciile și compartimentele instituției cărora le sunt destinate.

Compartiment Achiziții Publice

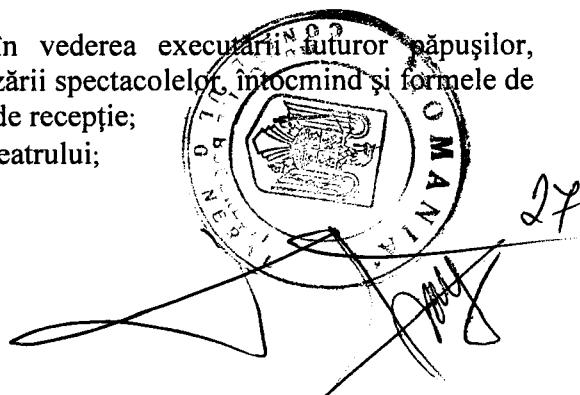
- a. este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului;
- b. elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de Serviciul financiar-contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, care va fi transmis, după aprobarea sa de către directorul instituției, la Direcția Cultură - PMB;
- c. estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente-servicii și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- d. răspunde de utilizarea, pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comu al achizițiilor publice – CPV;
- e. răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- f. stabilește perioadele care trebuie respectate 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;
- g. întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziții publice;
- h. 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;
- i. propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
- j. propune directorului, spre aprobare, componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, din care trebuie să facă parte în mod obligatoriu un reprezentant din partea Direcției Cultură;



- k. propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
- l. asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- m. colaborează 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 / servicii;
- n. 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;
- o. răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- p. răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- q. 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 procedurilor de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- r. răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- s. asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, a raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- t. urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- u. răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- v. 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;
- w. 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;
- x. răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- y. asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- z. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Serviciul Producție Aprovizionare

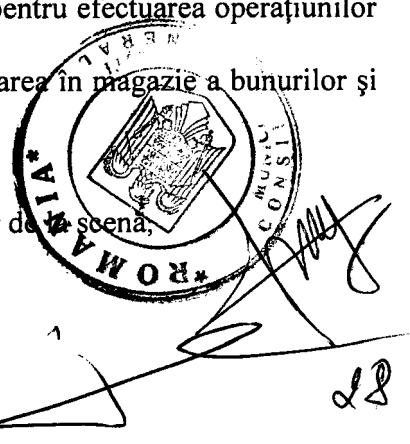
- realizează, întreține și repară păpușile, costumele, recuzita, decorurile, cât și celelalte bunuri ale instituției necesare activității artistice;
- se ocupă de aprovizionarea și depozitarea materialului necesar confecționării păpușilor și costumelor, precum și a altor bunuri necesare;
- colaborează cu regizorii artistici și scenograful în vederea executării tuturor păpușilor, elementelor de decor, costumelor, etc., necesare realizării spectacolelor, întocmind și formele de decontare a spectacolelor, inclusiv procesele verbale de recepție;
- controlează și răspunde de activitatea de producție a teatrului;



- întocmește, cu ajutorul pictorilor scenografi - creatori ai schițelor ce urmează a se executa și al personalului din subordine, devizele montărilor și listele de materiale necesare montării spectacolelor teatrului;
- urmărește și răspunde ca toate elementele de decor, păpuși, costume și recuzită să fie prezentate pe scenă la termenele stabilite, de comun acord cu regizorii asistenți și pictorii scenografi, pentru fiecare spectacol;
- întocmește planurile de aprovizionare tehnico-materială a teatrului, participând efectiv la activitatea de aprovizionare cu materiale necesare serviciilor de producție, electric și sunet;
- urmărește ca nici o lucrare să nu fie începută sau executată dacă nu este prevăzută într-un deviz aprobat și fără ordin de lucru pe reper vizat, conținutul ordinelor de lucru fiind stabilite de conducerea teatrului;
- asigură teatrul cu materiale gospodărești;
- răspunde de buna desfășurare a activității magaziei, propunând conducerii instituției achiziționarea materialelor necesare tuturor sectoarelor;
- verifică și certifică, prin viză, exactitatea și necesitatea cantităților de materiale cerute de la magazie pentru prelucrare și controlează folosirea acestora conform devizului aprobat, emițând ordinele de lucru conform legilor în vigoare;
- stabilește, pe propria răspundere, lucrările ce nu pot fi executate în ateliere și propune ca acestea să fie executate în afară;
- dispune, controlează și răspunde de executarea la timp, pe baza devizelor, machetelor și schițelor întocmite de pictorii scenografi, a decorurilor, păpușilor și a tuturor celor necesare montării în scenă;
- răspunde în mod nemijlocit de întreținerea și repararea utilajelor, a tuturor mijloacelor fixe, a instalațiilor și sculelor aflate în dotarea serviciului, pentru a asigura optima lor folosință;
- coordonează și urmărește executarea lucrărilor necesare pentru reparații generale de decoruri și păpuși, la piesele din repertoriu;
- asigură legătura între producție și scenă în ceea ce privește realizarea transportului și montarea pe scenă a reperelor pentru repetiții și spectacole potrivit graficului fixat;
- realizează sculptura în diferite materiale a personajelor, măștilor și a unor detalii anatomice conform schițelor scenografice;
- realizează construcții de păpuși;
- realizează mecanisme și sisteme de mânăuire pentru asigurarea funcționalității păpușilor și expresivității acestora;
- întreține păpușile aflate în repertoriu;
- întreține pictura păpușilor, decorurilor, costumelor și recuzitei;
- execută casetele, panourile de reclamă, cașerări, precum și orice anunțuri necesare teatrului;
- confecționează corpurile păpușilor și costumele acestora, precum și costumele de scenă ale actorilor;
- construiește decoruri de complexitate medie necesare spectacolelor;
- construiește mobilier;
- execută lucrări de întreținere decoruri și mobilier pentru spectacole și uz gospodăresc;
- gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea în magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

Atelier scenă

- urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de scenă,

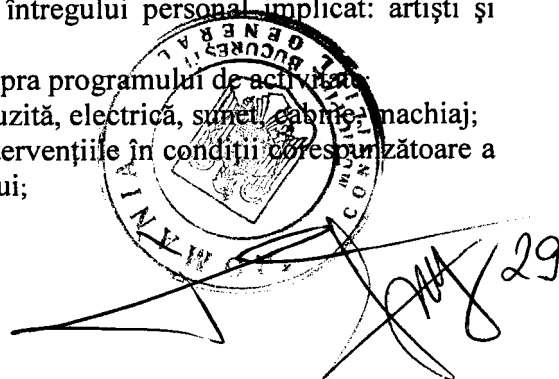


- efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor, în colaborare cu serviciul organizare spectacole;
- afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic în legătură cu acesta;
- anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
- ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;
- comunică cu actorii și cu personalul tehnic privind modificările de program, spectacole și repetiții, evenimente, etc.;
- ține legătura cu atelierul producție în cazul în care reluările de spectacole pentru refacerea decorurilor și păpușilor, precum și în cazul apariției unor situații neprevăzute;
- administrează și răspunde de colectivele și sălile din dotare;
- se implică în rezolvarea rapidă a unor situații de criză – umane, tehnice, scenografice;
- răspunde de desfășurarea spectacolelor și repetițiilor conform programărilor și este responsabil de acuratețea imprimărilor;
- participă la toate solicitările în ceea ce privește prezentarea spectacolelor și a repetițiilor aferente acestora, precum și numărul de realizări a coloanelor sonore conforme cu cerințele teatrului;
- coordonează activitatea a două formații muncitori, respectiv:

Formație muncitori (Sala Lahovari)

Formație muncitori (Sala Victoria), care:

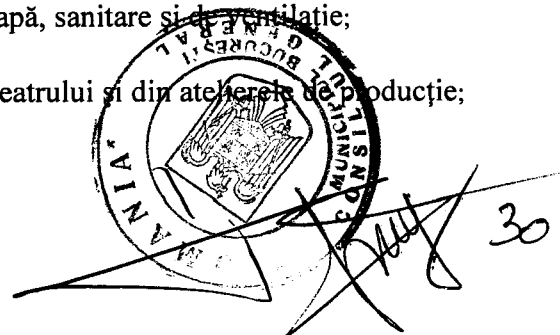
- asigură activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
- participă la repetițiile tehnice (manevră decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
- organizează în așa fel echipele încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr mic de mânuiitori, montatori decor, fapt ce ar putea determina accidente de muncă;
- controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnanta, culisante, trapă, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor, etc.);
- dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiție și spectacole, după care procedează la plantarea acestora pe locul fixat sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;
- oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele, în cazul turneelor;
- participă la coordonarea și configurarea artistică a catului scenic și acordă suport tehnic pentru toate fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, 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, sub coordonarea regizorului tehnic, toate activitățile desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști și tehnicieni;
- răspunde de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate;
- asigură programarea formațiilor de montatori decor, recuzită, electrică, sunet, cabine, machiaj;
- este responsabil de existența și prezența la timp și de intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului;



- asigură și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a personalului de scenă;
- răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului;
- este responsabil de timpii de execuție pentru fiecare operație.

Serviciul Administrativ, Pază – Apărare Împotriva Incendiilor

- execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate, în colaborare cu serviciul producție;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
- efectuează manipulări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;
- asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
- intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- asigură gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- face propuneri privind reamenajările capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, aplicarea legislației în vigoare și în colaborare cu Serviciul financiar – contabilitate;
- organizează și controlează întreținerea în bune condiții a întregului inventar gospodăresc mobil și imobil al teatrului;
- vizează facturile privind consumurile de apă, gaze și R.E.B.U., stabilind debitele cantitative pentru spațiile închiriate în teatru;
- ține evidența consumurilor de carburanți și lubrifianți la mașinile teatrului;
- răspunde de buna gospodărire a materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din gestiunea sa, colaborând în acest sens cu Serviciul producție aprovizionare, propunând casarea sau transformarea celor ce nu se mai pot folosi;
- sesizează Serviciul producție aprovizionare pentru achiziționarea materialelor necesare bunei gospodăririi a instituției;
- studiază și face propuneri pentru lucrările sau mutările ce urmează a fi efectuate în vederea asigurării condițiilor optime de lucru a tuturor salariaților;
- răspunde de mijloacele de transport ale teatrului, asigurând întreținerea și repararea acestora;
- face propuneri și coordonează recepționarea lucrărilor de reparații curente, capitale și investiții la clădiri și la inventarul gospodăresc;
- se implică activ în rezolvarea problemelor de protecție a muncii;
- urmărește activitatea personalului administrativ în vederea efectuării curățeniei teatrului;
- controlează în permanență imobilele teatrului și instalațiile acestora și ia măsuri pentru înlăturarea defecțiunilor, colaborând cu lăcătușul mecanic și cu electricienii;
- răspunde de curățenie în sălile de spectacol, holuri, grupuri sanitare, dependințe;
- răspunde de toate activitățile administrativ gospodărești, în funcție de necesitățile instituției;
- execută lucrări de reparare a instalațiilor de încălzire, apă, sanitare și de ventilație;
- execută operațiuni de sudură;
- remediază defecțiunile la mașinile unelte din dotarea teatrului și din atelierele de producție;



- răspunde de solicitarea instituției efectuând cursele corespunzătoare (având șoferul sub directă îndrumare);
- întreține, în bune condiții, mijloacele de transport din dotare, având grijă ca efectuarea reparațiilor curente să se facă în timp util.

Salariații acestui serviciu au următoarele atribuții pe linie de pază împotriva incendiilor:

- asigură protecția împotriva incendiilor;
- elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
- veghează respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
- instruește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
- intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii, etc;
- sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
- asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea, planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
- răspunde de efectuarea instructajului PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;
- verifică și întreține mijloacele PSI;
- întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
- răspunde de prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;
- efectuează controale inopinante pe linie de PSI de cel puțin 15 ori pe lună și raportează în scris rezultatele acestora șefului ierarhic superior;
- are obligația efectuării unei simulări de alarmă de incendiu de cel puțin 2 ori pe an.

Serviciul Financiar – Contabilitate

- răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și cu delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- întocmește și supune spre consultare Consiliului Administrativ și directorului instituției 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;
- asigură transmiterea la Direcția Cultură a proiectului anual al bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare lunare;
- urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legale și cu indicațiile metodologice ale Direcției Buget din cadrul Primăriei 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, de 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;
- exercită 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;
- 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;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- prezintă spre aprobarea conducerii bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin 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;
- asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar;
- valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare;
- asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumul lunar de combustibil.

Capitolul VII

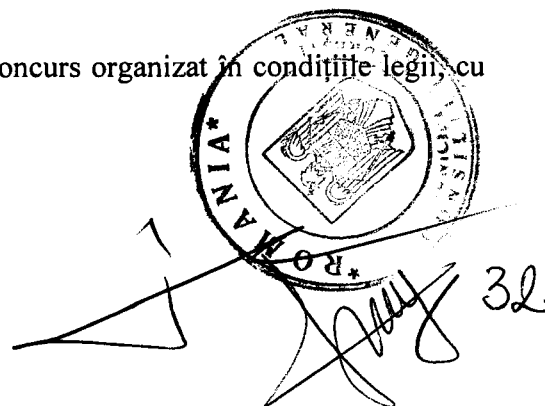
Personalul Teatrului de Animație”Țândărică”

Art. 12.(1) Funcționarea instituției este asigurată de către personalul artistic, tehnic și de către personalul administrativ care, de regulă, își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale 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 convenții civile de prestării servicii, potrivit dispozițiilor Codului civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat, poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul Consiliului Administrativ.

(3) Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post.

Art. 13. Încadrarea personalului se face, de regulă, prin concurs organizat în condițiile legii, cu respectarea reglementărilor în vigoare.



Art. 14. Condițiile de muncă, salarizarea, concediul de odihnă și alte drepturi ale persoanelor angajate sunt prevăzute în Contractul individual de muncă și în Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție, după caz.

Art. 15. Stabilirea funcțiilor și a salariului de bază al personalului contractual din instituție se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea personalului bugetar, precum și în funcție de rezultatul evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale.

Art. 16. Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului de Animație "Țândărică", se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de servicii și compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului.

Art. 17. Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

Art. 18. Sancționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și soluționarea litigiilor de muncă se realizează de către conducerea instituției, în condițiile respectării actelor normative în vigoare.

Cap.VIII **Patrimoniul Teatrului de Animație "Țândărică"**

Art. 19. Teatrul de Animație "Țândărică" își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Art. 20. Teatrul de Animație "Țândărică" are în administrare Sala de spectacole situată în Str. Eremia Grigorescu nr. 24, sector 1 și sala de spectacole din Calea Victoriei nr. 48-50, sector 1, București.

Art. 21.(1) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform L.213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

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

Capitolul IX **Buget, relații financiare**

Art. 22. Teatrul de Animație "Țândărică" este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încăsarile provenite din vânzarea biletelor de intrare la spectacol și a caietelor program; din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare.

Art. 23. Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului de Animație "Țândărică" 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.

Art. 24. Teatrul de Animație "Țândărică" poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

Capitolul X **Dispoziții finale**

Art. 25. Teatrul de Animație "Țândărică" este o instituție de spectacole de repertoriu.

Art. 26. Teatrul de Animație "Țândărică" își impresariază propriile producții artistice.

Art. 27. Teatrul de Animație "Țândărică" va avea siglă proprie.

Art. 28. Teatrul de Animație "Țândărică" urmează să se înscrie în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestuia.

Art. 29. Teatrul de Animație "Țândărică" poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

Art. 30. Teatrul de Animație "Țândărică" întocmește anual raportul de evaluare a activității, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite Direcției Cultură.

Art. 31. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate, respectiv Ordonanța Guvernului 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 și Ordonanța Guvernului nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Art. 32. Prezentul regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare, precum și cu H.C.G.M.B. nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea *REGULAMENTULUI CADRU de organizare și functionare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București* și se va modifica și completa, după caz, în funcție de reglementările apărute ulterior aprobării acestuia.

