

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI DE ANIMAȚIE "TÂNDĂRICĂ"

CONFORM CU
ORIGINALUL

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. Teatrul de Animație "Tândărică" este un serviciu public organizat ca instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii. Teatrul de Animație "Tândărică" 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.

Art.2. Teatrul de Animație "Tândărică" este o instituție de spectacole încadrată la categoria "instituții de spectacole de repertoriu", aflată în subordinea Municipiului București conform prevederilor O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

Art.3. Teatrul de Animație "Tândărică" are sediul administrativ în București, str. Eremia Grigorescu, nr. 24 sector 1, cont IBAN RO50TREZ7015010XXX000310, deschis la Trezoreria sector 1, cod de identificare fiscală nr. 4192707, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

Art.4. Activitatea de specialitate a Teatrului de Animație "Tândărică" este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, resurse umane, audit, etc.) de celelalte direcții de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Activitatea funcțională și de specialitate a instituției municipale de cultură se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 5. Teatrul de Animație "Tândărică" realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Capitolul II
Obiectul de activitate

Art.6. Obiectul de activitate al instituției este constituit prin:

- Realizarea și promovarea de producții artistice constând din spectacole de teatru de animație pentru copii, adolescenți și adulți, inspirate din literatura și dramaturgia românească și universală;
- Realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru de animație pentru copii, adolescenți și adulți, cu scopul promovării actului de cultură, al educării publicului spectator în spiritul valorilor general umane;
- Desfășurarea de manifestări specifice teatrului de animație pentru copii, adolescenți și adulți – spectacole, festivaluri, proiecte și programe;
- Teatrul de Animație "Tândărică" cuprinde marionete cu fire lungi sau scurte la pasarelă, păpuși cu tijă sau pe mână, teatrul de umbre, teatrul cu obiecte, mânuire 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.

Art.7. Teatrul de Animație "Tândărică" este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 (2) din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007- instituții de spectacole de repertoriu.

Art.8. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrului de Animație "Tândărică" urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective, în legătură directă cu specificul instituției de teatru de animație:

- valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
- exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
- stimularea inovației și creativității;
- afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală.

CONFORM CU
ORIGINALUL



Art.9. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul de Animație "Țândărică" are un portofoliu de 17 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

Art.10. În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

Autoritatea este, după caz, autoritatea deliberativă - Consiliul General sau autoritatea executivă - Primarul General al Municipiului București;

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 este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărei desfășurare excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor comunității;

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 și/sau executanți;

Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă 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;

Personal de specialitate - personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte;

Conducere executivă - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;

Conducere executivă de evaluare - este reprezentată de personalul de conducere, coordonare și/sau control cu atribuții legate de evaluarea personalului de specialitate, fiind desemnată prin decizia managerului;

Partener - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care Teatrul de Animație "Țândărică" realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

Serviciu - unitate de referință pentru normarea activității personalului de specialitate (repetiția, repetiția generală, spectacolul);

Perioada de referință - perioada cuprinsă între 01 septembrie a anului în curs și 31 august a anului următor;

Dispoziția de punere în scenă - act administrativ emis de managerul instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;

Colectiv artistic - ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reușiți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții;

Sarcini complementare - activitățile și/sau atribuțiile, stabilite anual, rezultate din programul managerial, care se desfășoară pe tot parcursul perioadei de referință și care pot completa norma de muncă sau fracțiunea de normă de muncă, în cazul personalului artistic.

Art.11. Teatrul de Animație "Țândărică" își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

Capitolul III

Structura organizatorică

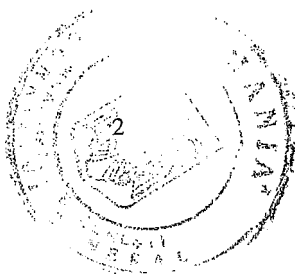
Art.12. Structura organizatorică a Teatrului de Animație "Țândărică" concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art.13. Teatrul de Animație "Țândărică" are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Director, denumit în continuare Manager
- Director adjuncț



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten text: multiplicat 15.02.2009]

- Contabil Șef
- Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă
- Șef Serviciu Organizare Spectacole
- Șef Serviciu Producție Aprovizionare
- Șef Atelier Scenă
- Șefi Formație Muncitori
- Șef Serviciu Administrativ, Pază, Apărare Împotriva Incendiilor
- Șef Serviciu Financiar-Contabilitate

CONFORM CU
ORIGINALUL

B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

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

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

Capitolul IV

Atribuțiile generale ale instituției

Art.14. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului de Animație "Țândărică" au următoarele competențe și atribuții:

a. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la baza proiectul de management;
- urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- asigura pregătirea și producerea spectacolelor incluse în 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 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, ambianță adecvată în holuri etc.;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.

etichetă
15.02.2009

[Signature]

3

[Signature]

5

CONTOARILE
ORIGINALUL

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 iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu avizul Direcției Cultură, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, P.M.B., C.G.M.B. și Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, 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,
ale Organismelor colegiale deliberative și consultative
și ale conducerii executive de evaluare

A. Conducerea executivă

Art.15. Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

Consiliul Administrativ

Art.16. Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

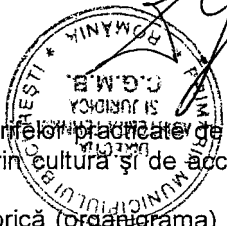
- managerul – președintele Consiliului Administrativ;
- directorul adjunct;
- contabilul șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură);
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz;
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

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

Art.17. 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;
- analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului, sume gestionate în regim extrabugetar;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- analizează și aprobă costul biletelor și nivelul tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;

- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;

- stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat (salariu de merit, prime);

- analizează și aprobă, după caz, pentru personalul artistic de specialitate angajat, încheierea de contracte (conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe) sau cumulul de funcții în alte instituții;

- analizează și aprobă, după caz, pentru personalul artistic de specialitate, încheierea de contracte (conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe) sau cumulul de funcții pentru persoanele din afara instituției;

- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare (avizate, după caz, de consiliul artistic) îndeplinindu-și rolul deliberativ prin aprobarea sau, după caz, restituirea lor, însoțite de observații și propuneri motivate, în vederea modificării;

- sunt supuse spre aprobare în mod obligatoriu:

a) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;

b) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;

c) valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite;

d) limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință;

e) deciziile de punere în scenă;

f) lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;

g) valorile aprecierilor activității anterioare.

- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de indemnizațiile specifice pentru activitate solistică/rol principal și cuantumul acestor indemnizații, conform legii;

- aprobă cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice, prevăzute de lege pentru personalul artistic și tehnic de specialitate, la propunerea șefilor de compartimente/ coordonatori/ consultanți, după caz, cu luarea în considerare a performanțelor personalului coordonat;

- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de sporul pentru condiții grele și stabilirea procentului de spor, în limitele prevăzute de lege;

- aprobă acordarea sporurilor, majorărilor și stimulentele prevăzute de lege pentru personalul de specialitate, în limitele bugetului aprobat;

- hotărăște asupra diminuării valorii punctului de salariu, în cazul în care cheltuielile de personal necesare, rezultate în urma evaluării, depășesc bugetul aferent pentru perioada de referință.

Art. 18. Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art. 19. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 20. 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.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au 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 managerului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic

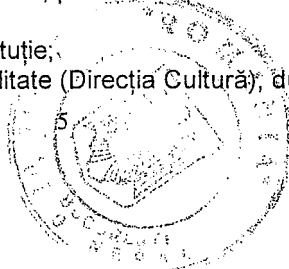
Art.22. Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ, constituit prin decizie a managerului.

Art.23. Consiliul Artistic are în componență 5 - 11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- managerul

- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;

- reprezentant al P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Culturală), după caz;



elucubrări
15.07.2009

CONFORM CU
ORIGINALUL



- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, după caz.

Art.24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- formularea 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 de teatru;
- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- analiza de proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului administrativ, pentru analiză și aprobare;

- avizează în mod obligatoriu:

- a) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
- b) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- c) valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite – pentru personalul artistic;
- d) limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință – pentru personalul artistic de specialitate;
- e) deciziile de punere în scenă – pentru personalul artistic de specialitate;
- f) lista sarcinilor complementare – pentru personalul artistic de specialitate;
- g) valorile aprecierilor activității anterioare – pentru personalul artistic de specialitate.

Art.25. Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art.26. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Art.27. Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

B. Conducerea executivă de evaluare

Art.28. Persoanele care alcătuiesc Conducerea executivă de evaluare, precum și atribuțiile și limitele de competență ale acestora, se stabilesc prin decizia managerului.

Art.29. Principalele atribuții ale Conducerii executive de evaluare sunt:

- identifică soluții și înaintează managerului, în vederea supunerii procedurilor de aprobare/avizare, propuneri formalizate în proiecte de hotărâri, privind:

- elaborarea criteriilor și a modelului formularului pentru aprecierea activității anterioare a personalului de specialitate;
- activitatea de specialitate a teatrului;
- valoarea coeficienților de serviciu, de producție și de complexitate aplicabili în instituție, dacă aceștia sunt stabiliți între limite, conform prevederilor legale;
- sarcinile complementare pentru personalul artistic de specialitate, etc.

- calculează numărul serviciilor din fiecare producție artistică, după configurarea repertoriului din perioada de referință;

- aducerea la cunoștința personalului de specialitate evaluat, la termenul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare, a rezultatului evaluării: punctajul de referință, punctajul individual, aprecierea activității anterioare, punctajul individual final și salariul de bază corespunzător pentru perioada de referință;

- asigură întocmirea fișelor de post, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă și Compartimentul Juridic - Contencios, în care sunt prevăzute: atribuțiile, sarcinile și activitățile pentru perioada de referință, în urma evaluării personalului de specialitate;

- asigură elaborarea, pentru perioada de referință, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul existent, în urma evaluării personalului de specialitate.

Art.30. Conducerea executivă de evaluare își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

CONFORM CU
ORIGINALUL



Competențele, atribuțiile și responsabilitățile
conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului de Animație "Tândărică"

Art.31. Atribuțiile, competențele, responsabilitățile și, după caz, activitățile pentru perioada de referință, pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.32. Principalele atribuții ale managerului, directorului adjunct și contabilului șef, sunt:

MANAGERUL

Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management organizat de autoritate, este conducătorul instituției, cu care autoritatea încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite.

Managerul are următoarele **atribuții principale:**

- propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- stabilește modul de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia; în acest sens, răspunde de:
 - angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
 - integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
 - angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
 - reprezintă instituția în raporturile cu terții;
 - încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
 - stabilește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
 - stabilește, prin decizie, componența Conducerii executive de evaluare și stabilește atribuțiile și limitele de competențe ale membrilor săi;
 - stabilește întocmirea și aprobă, după caz, procedurile interne legate de evaluarea personalului de specialitate, în condițiile respectării prezentului regulament și a legislației în vigoare;
 - în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
 - 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 aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;

clulh/bucor
26.15.07.2008

CONFORM CU
ORIGINALUL

- asigură configurarea repertoriului în perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
 - planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
 - stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
 - emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
- aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
- aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului propuse de Serviciul organizare spectacole;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- fundamentează și propune proiectul de organizare, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul compartimentului juridic împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
 - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- stabilește persoana care va face propunerea privind aprecierea activității anterioare a personalului artistic de specialitate (coordonatorul personalului artistic, consultantul artistic, regizor, secretarul literar/muzical/artistic sau o altă persoană cu atribuții în domeniul artistic);
- decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării;
- decide, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- decide distribuția artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
- asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
- stabilește, pentru perioada de referință, cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice pentru personalul administrativ de specialitate, în condițiile legii;
- aprobă, după acordul primit din partea Consiliului Administrativ, cumulul de funcții în instituție, precum și colaborării externe pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate;
- aprobă, după acordul primit din partea Consiliului Administrativ, colaborările cu alte instituții, prin cumul de funcții sau în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe sau ale codului civil, după caz, ale personalului angajat;
- coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- 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;

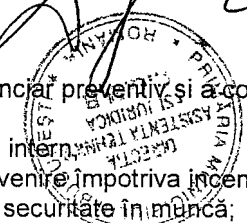
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten notes]
15.02.2009

CONFIRMARE
ORIGINALUL



- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- 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;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea prealabilă a Direcției Cultură;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură.

Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

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

Managerul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

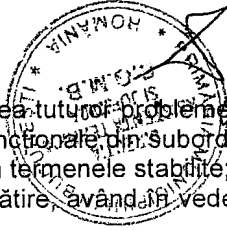
În perioada absenței din instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct, de altă persoană desemnată de managerul în exercițiu sau de o persoană numită de autoritate, în condițiile legii, după caz.

În situația în care postul de manager este vacant, autoritatea asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

Director Adjunct

- Directorul adjunct răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale ;
- Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției, subordonându-se managerului și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Serviciul Organizare Spectacole, Compartimentul Achiziții Publice, Serviciul Producție Aprovizionare, Atelier Scenă, două Formații Muncitori și Serviciul Administrativ, Pază, Apărare Împotriva Incendiilor;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- Răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu șeful Compartimentului Achiziții Publice;
- În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor serviciilor și compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
- Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- Propune scoaterea din funcțiune, declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
- Coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;

eliberat
2009.07.15 07 2009



- Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
- Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, având în vedere eficientizarea timpilor de repetiție, finalizarea premierelor la termenele planificate;
- Urmărește, împreună cu Serviciul Organizare Spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției.

Contabil Șef

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
 - Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
 - Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
 - Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
 - Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
 - Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
 - Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
 - Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Cultură);
 - Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
 - Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
 - Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
 - Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
 - Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
 - Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
 - Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
 - Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
 - Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
 - Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
 - Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
 - Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
 - Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 - Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
 - Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
 - Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Cultură;
 - Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
 - Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
 - Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- Contabilul șef are în subordine Serviciul Financiar-Contabilitate.

Multă pace
15.07.2009

ORIGINALUL

Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă

Art.33. Este o structura funcțională condusă de un șef de serviciu care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor trei domenii de activitate din subordine, respectiv Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă.

Pe linie de Resurse Umane, salarizare răspunde de:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Întocmirea tuturor fișelor de post, în colaborare cu conducerea executivă de evaluare, după caz;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru perioadele de referință ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, secție și compartimente) conform H.G. nr.1672/2008 și/sau H.G. nr.125/1999, după caz;
- Întocmește declarațiile și adevărurile pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- 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, fonduri speciale, etc.;
- Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații 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, declarații și adevăruri privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește Fișele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- Informarea și asigurarea de consultanță personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate asupra metodologiilor de evaluare aplicabile în teatru;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, secție și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Evidența și arhivarea deciziilor Managerului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul de Animație "Tândărică";
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adevăruri salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea deciziilor emise de managerul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

multiplicat

15.02.2009

ORIGINALUL

Pe linie de securitate și sănătate în muncă, răspunde de:

- Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituției;
- Coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În Regulamentul Intern al Teatrului de Animație "Tândărică" vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Art.34. Compartimentul Juridic – Contencios are următoarele atribuții:

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acestora cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Avizează deciziile emise de managerul teatrului, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Analizează din punct de vedere al legalității și avizează organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- Întocmește, la cererea managerului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;
- Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;

- Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

Art.35. Compartimentul Marketing, are următoarele atribuții:

- asigură obținerea și transmiterea către Serviciul resurse umane, salarizare, sănătatea și securitatea în muncă 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;
- asigură documentarea și redactarea textelor pentru publicații cu privire la spectacolele instituției;
- asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagii, 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;
- răspunde de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografiile, 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 dramaturgică a teatrului;
- realizează dosarele de presă;
- 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 prezentă teatru, turnee, festivaluri interne și internaționale.

Compartiment Relații Media

Art. 36. 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;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- 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 cotidian, 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;
- supravezează 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, partenere, 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

Art.37. Compartimentul artistic este format din artiști interpreți și/sau creatori. În exercitarea atribuțiilor care îi revin, **artiștii interpreți** (în speță colectivul de actori angajați permanenți ai instituției), au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- Să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor pieselor;
- Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- Să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către un reprezentant al Serviciului Organizare Spectacole la avizierul teatrului și rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- Să respecte litera spectacolului în care este distribuit și nu introducă sau omită texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- Să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de manager;
- Să primească orice rol care i se încredințează;
- Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- Să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- Să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- Să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
- Să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.

Artiștii creatori îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- Propun managerului teatrului componența colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului cu a cărei punere în scenă a fost împuternicit de manager;
- Trasează linia artistică a spectacolului pe parcursul derulării acestuia, ținând seama de propunerile Consiliului Artistic;
- Întocmește și prezintă graficul repetițiilor săptămânale necesare în funcție de termenul premierei fixat de conducere;
- Îndrumă actorii, dându-le indicații asupra concepției regizorale;
- Răspunde de disciplina întregului colectiv de creație artistică;
- Urmărește și sprijină dezvoltarea profesională a tineri generații de actori și regizori;
- Controlează executarea costumelor și decorurilor, semnalând orice defecțiuni care ar influența calitatea artistică a spectacolului;
- Avizează schițele de decor și costume și devizul estimativ al spectacolului împreună cu scenograful.

Serviciul Organizare Spectacole

Art.38. Este o structură funcțională, condusă de un șef de serviciu care asigură conducerea și coordonarea serviciului realizând întreaga activitate de organizare și difuzare de bilete, cât și exercitarea, în principal, a funcției comerciale a instituției.

Serviciul Organizare Spectacole are următoarele atribuții:

- Propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului și răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare Managerului instituției, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic;
- Urmărește feedback-ul manifestărilor și propune Managerului și Consiliului Artistic noi modalități de abordare a conceptului de proiect și în comunicarea cu media;
- Asigură buna colaborare între membrii serviciului și coordonatorii de proiect și răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
- Coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
- Urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;
- Informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare;
- Răspunde de difuzarea biletelor pentru spectacolele teatrului la sediu, în deplasări și turnee;
- Stabilește și planifică necesarul de bilete pentru stagiunea următoare la datele fixate conform instrucțiunilor;
- 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;
- Sesizează Serviciul financiar-contabilitate și Compartimentul juridic-contencios pentru urmărirea pe cale legală a debitorilor care nu-și respectă termenele fixate la ridicarea biletelor pe chitanțe;
- Organizează munca de control bilete la intrarea în sală a spectatorilor atât la sediu, cât și în deplasări;
- Comunică secretarului literar, cât și regizorilor de scenă-culise modificările survenite în repertoriu atât la sediu cât și în deplasări sau turnee;

etichetă
26.12.2009

CONFORM CU ORIGINALUL

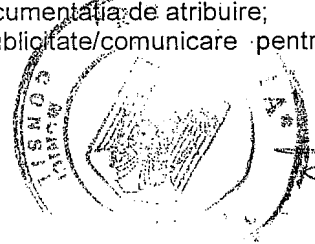


- Întocmește lunar centralizatorul spectacolelor jucate, în vederea stabilirii drepturilor de autor și conexe, pe spectacole și pe săli;
 - Răspunde de înregistrarea biletelor la Administrația Financiară urmărind întocmirea și depunerea proceselor verbale la organul fiscal de sector;
 - Întocmește pentru fiecare organizator de spectacole Registrul de evidență al biletelor intrate în magazie, înregistrate la organul fiscal și vândute în fiecare lună;
 - Difuzează bilete în școli și grădinițe, cu plata ulterioară, respectând instrucțiunile conducerii teatrului, cât și a șefului Serviciului organizare spectacole;
 - Depune săptămânal situația biletelor vândute cu plată ulterioară, la care vor fi anexate chitanțele contrasemnate de verificarea sumei și autenticității semnăturii;
 - Vizează biletele de intrare la organul fiscal și înregistrează carnetele de bilete conform legislației în vigoare;
 - Întocmește borderoul de încasări din vânzarea biletelor, a programelor, a materialelor publicitare cu toate informațiile prevăzute de formular;
 - Verifică în timp util valabilitatea spectacolelor contractate în școli și în grădinițe;
 - Gestionează programele cultural-artistice ale teatrului;
 - Ține evidența și decontează contravaloarea biletelor și programelor vândute;
 - Asigură activități de secretariat, precum și primirea și distribuirea corespondenței către serviciile și compartimentele instituției cărora le sunt destinate.
- Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

Compartiment Achiziții Publice

Art. 39. Compartimentul Achiziții Publice are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a teatrului. Personalul Compartimentului Achiziții Publice răspunde de:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul Adjunct pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare managerului și, ulterior, îl înaintează Direcției Cultură;
- Transmite spre aprobare managerului și înaintează, spre știință, Direcției Cultură orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale.
- Înaintarea de propuneri către managerul instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Cultură a Primăriei Municipiului București a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității 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;
- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii 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;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;



deult...
15.07.2009

[Handwritten signature]

CONFORM CU
ORIGINALUL

- Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

Art. 40. Serviciul Producție Aprovizionare este o structură funcțională, condusă de un șef serviciu, care asigură conducerea și coordonarea personalului din subordine realizând întreaga activitate de producție aprovizionare.

Serviciul are următoarele atribuții:

- 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 scenografilor 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;



CONFORM CU
ORIGINALUL

- Realizează sculptura în diferite materiale, personajelor, măștilor și a unor detalii anatomice conform schițelor scenografice;
- Realizează construcții de păpuși;
- Realizează mecanisme și sisteme de manevră pentru asigurarea funcționalității păpușilor și expresivității acestora;
- Întreține păpușile aflate în repertoriu;
- Întreține pictura păpușilor, decorurilor, costumelor și recuzitei;
- Execută casețele, panourile de reclamă, cașerări, precum și orice anunțuri necesare teatrului;
- Confectionează 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

Art.41 Atelierul Scenă este condus și coordonat de către un regizor scenă – șef atelier care coordonează și activitatea celor două formații de muncitori.

Atelier Scenă:

- Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
- Efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor, în colaborare cu serviciul 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 Serviciul Producție Aprovizionare pentru refacerea decorurilor și păpușilor în cazul spectacolelor în reluare, 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;

Formațiile muncitori (Formație muncitori - Sala Lahovari și Formație muncitori - Sala Victoria) au următoarele atribuții:

- 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 muncitori, 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;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- Asigură păstrarea sub coordonarea regizorului de căluse 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

Art.42. Este o structură funcțională, condusă de un șef de serviciu care asigură conducerea și coordonarea serviciului realizând întreaga activitate de administrativ, pază și apărare împotriva incendiilor.

Serviciul are următoarele atribuții:

- Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate, în colaborare cu Serviciul Producție Aprovizionare;
- 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 atelierile de producție;
- Administrează și răspunde de mijloacele de transport din dotare, asigurând folosirea rațională și economică a acestora;

elucubră
15.07.2008



CONFORM CU
ORIGINALUL

[Handwritten signature]

- Întreține, în bune condiții, mijloacele de transport din dotare, având grijă ca efectuarea reparațiilor curente să se facă în timp util.

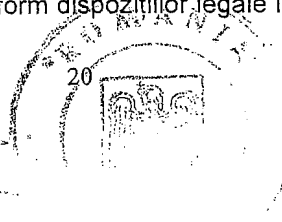
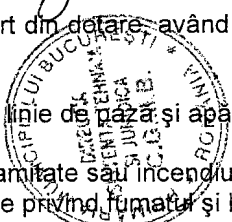
Salariații acestui serviciu au următoarele atribuții pe linie de pază și apărare împotriva incendiilor:

- Asigură paza și 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;
- Instruiește 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

Art.43. Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabilitate sunt:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de autoritatea tutelară, direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de 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 sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exercițiază controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură) a listei de investiții detaliate;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile 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;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

alec...
15.07.2009

CONFORM CU
ORIGINALUL

- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare de baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de dezasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

Capitolul VII

Personalul Teatrului de Animație "Tândărică"

Art.44. Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă. Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

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

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

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru structurile funcționale definite prin organigramă.

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit, după caz, pe baza prevederilor legale privind:

- sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor metodologice de evaluare a performanțelor profesionale individuale aplicabile,
- sistemul de stabilire a salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere pentru personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte și a normelor metodologice de evaluare aplicabile.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului de Animație "Tândărică" se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor de serviciu, compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern al Teatrului de Animație "Tândărică".

Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

În instituție se poate organiza munca în schimburi, care reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul după altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

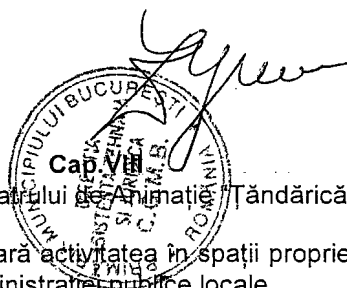
Atribuțiile, sarcinile și activitățile rezultate din servicii specifice fiecărei categorii profesionale pentru personalul artistic și tehnic de specialitate sunt prevăzute în fișa postului.

Activitatea personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se normează potrivit fișei postului; norma de muncă exprimă sfera de sarcini, activități, atribuții individuale rezultate din servicii completată după caz cu sarcini complementare. În urma evaluării personalului de specialitate, conducerea executivă asigură întocmirea fișelor posturilor acestuia.

Aprecierea activității anterioare a personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se face pe baza fișei individuale de evaluare a calității prestației sale, întocmită pe durata fiecărei perioade de referință.

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

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



CONFORM CU ORIGINALUL

Patrimoniul Teatrului de Animație "Tândărică"

Art.45. Teatrul de Animație "Tândărică" își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului Bucuresti, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul de Animație "Tândărică" are în administrare Sala de spectacole situată în Str. Eremia Grigorescu nr. 24, sector 1, București și Sala de spectacole din Calea Victoriei nr. 48 – 50 , sector 1 , București.

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

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

Capitolul IX

Buget, relații financiare

Art.46. Teatrul de Animație "Tândărică" este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

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

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către manager, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

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

Capitolul X

Dispoziții finale

Art.47. Teatrul de Animație "Tândărică" este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

Teatrul de Animație "Tândărică" își impresariază propriile producții artistice.

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

Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Audit Public Intern).

Teatrul de Animație "Tândărică" își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu avizarea acestora de către Direcția Cultură- P.M.B..

Teatrul de Animație "Tândărică" își întocmește propriile proceduri privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, cu respectarea prevederilor legislației specifice aplicabile instituțiilor de spectacole și a prezentului regulament. Acestea vor cuprinde, fără a fi limitativ: reguli aplicabile în procesul de aprobare și avizare a proiectelor de hotărâri, etape și termene în derularea procesului de evaluare, atribuții, sarcini și responsabilități ale conducerii executive de evaluare și ale altor persoane implicate în evaluare, criterii de apreciere a activității anterioare, sarcini complementare specifice fiecărei funcții artistice de specialitate și criterii de atribuire a sarcinilor complementare, valori ale coeficienților utilizați în procesul de evaluare (pentru cei care sunt stabiliți de lege între limite), modalitatea de soluționare a contestațiilor, etc.

Teatrul de Animație "Tândărică" utilizează sigla proprie.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

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

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

Handwritten signatures and official stamps at the bottom of the page.

oleul/plicia 7

26