

REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
TEATRULUI ODEON

CONFORM CU  
ORIGINALUL

Capitolul I  
Dispoziții generale

**Art.1.** Teatrul Odeon 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 ODEON a fost înființat prin Ordinul 34.641 P1 din 23.02.1946 a Direcției Generale C.F.R. și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, republicată în 1997.

**Art.2.** Teatrul Odeon 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 Odeon are sediul administrativ în București, str. Calea Victoriei, nr. 44-42, sector 1, cont IBAN RO39TREZ7015010XXX000314, deschis la Trezoreria Sector 1 București, cod de identificare fiscală nr. 4316031, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

**Art.4.** Activitatea de specialitate a Teatrului Odeon 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 Odeon realizează venituri proprii 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.

Capitolul II  
Obiectul de activitate

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

- Realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice;
- Realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator;
- Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe; teatrul urmărește, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

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

**Art.8.** Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrului Odeon urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective, în legătură directă cu specificul instituției de teatru dramatic/liric:

- 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.

**Art.9.** Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentățiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de

Multiplu cot Atlas



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 Odeon are un portofoliu de mai mult de 17 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagionă, 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 cărui perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni;

*Programul* este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui 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 Odeon 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, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza și prezenta producțiile teatrului;

*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 Odeon își desfășoară activitatea de impresariat pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

Structura organizatorică

CONFORM CU ORIGINALUL

**Art.12.** Structura organizatorică a Teatrului Odeon, concretizată în organigramă, se elaborează de către instituție în concordanță cu programul managerial, 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 Odeon are următoarea structură organizatorică:

## A . CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Director
- Director adjunct (administrativ)
- Contabil Șef
- Șef birou Resurse umane, Salarizare, Contencios
- Șef serviciu Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole

- Șef Secție Scenă, Regie tehnică
- Șef formație muncitori 1
- Șef formație muncitori 2
- Șef serviciu Organizare Spectacole
- Șef secție Producție
- Șef serviciu Administrativ, Pază, PSI
- Șef birou Achiziții Publice
- Șef serviciu Financiar, Contabilitate

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

**C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL**

1. Birou Resurse Umane, Salarizare, Contencios
2. Compartiment de Prevenire și Protecție
3. Serviciu Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare spectacole
4. Compartiment Artistic
5. Secția Scenă, Regie Tehnică, cu 4 Formații muncitori
6. Serviciul Organizare Spectacole
7. Compartiment Tehnic
8. Secția Producție
9. Serviciul Administrativ, Pază, PSI
10. Birou Achiziții Publice
11. 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**

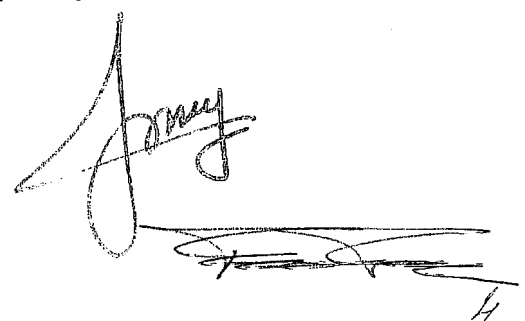
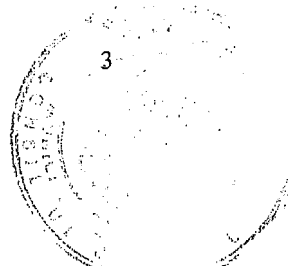
**Art.14.** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului Odeon au următoarele competențe și atribuții:

**a. În activitatea de specialitate :**

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la bază 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;
- asigură pregătirea, producerea și prezentarea 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;
- asigură vânzarea билетelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici, etc.;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare și vânzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;

**b. În activitatea funcțională:**

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



*Multiplicat 100*

- întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii asigură execuția lui prin folosirea eficientă a fondurilor publice 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, 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.E. și Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau aflate în discuție;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAJ, 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

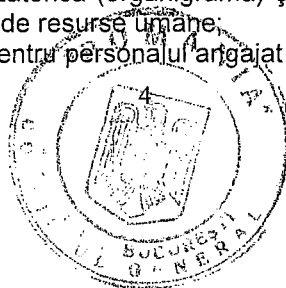
**Art.16.** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

- 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 instituției 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;
- 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 asigurarea a accesului 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);



Handwritten signature and a large, stylized signature or stamp at the bottom right of the page.

Multiplu cotat  
11.07.09

- 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 hotărâre elaborate de conducerea executivă de evaluare (avizate, după caz, de consiliul artistic) îndeplinindu-și rolul de consultativ prin aprobarea sau, după caz, restituirea lor, însoțite de observații și propuneri motivate, în vederea modificării;

- sunt supuse spre aprobare în mod obligatoriu:

- rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
- păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- 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;
- limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință;
- deciziile de punere în scenă ;
- lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
- valorile aprecierilor activității anterioare.

- aprobă trimestrial nominalizarea salariilor 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 salariilor 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 salariilor 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 nereturnată.

### Consiliul Artistic

**Art.22.** Consiliu 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;
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Culturală) după caz;
- 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:

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

CONFORM CU ORIGINALUL

Multă plăcere!



Handwritten signature and official stamp

- 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 proiectelor de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului administrativ, pentru analiză și aprobare;
- avizează în mod obligatoriu:

- rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
- păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- 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;
- 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;
- deciziile de punere în scenă – pentru personalul artistic de specialitate;
- lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
- 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 nerentabilă.

## 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 Biroul Resurse Umane, Salarizare, Contencios, în care sunt prevăzute: atribuțiile, sarcinile și activitățile pentru perioada de referință, 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.

## Capitolul VI

### Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului Odeon

**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:



*[Handwritten signature]*

*Multiplicat 11/15*

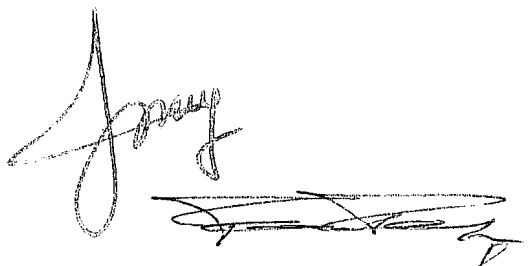
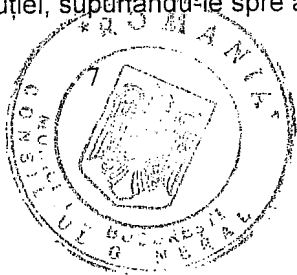
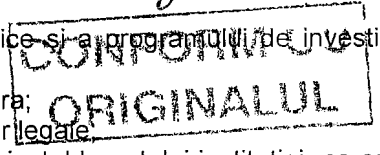
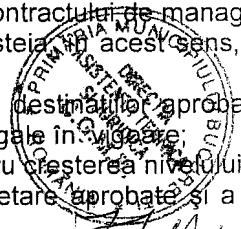
## MANAGERUL

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 și 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 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 Culturală) 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;
- asigură configurarea repertoriului din 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 organigramă, 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;



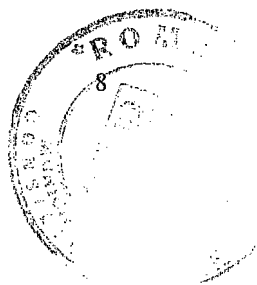
*Municipal Office*





- 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/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 a 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 distribuirea 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 colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe 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;
  - 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.

CONFORM CU  
ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*

*Multiplicat AMB*



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.

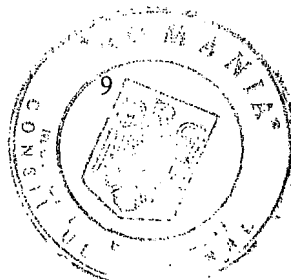
În situația în care postul de manager este vacant, autoritatea asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

#### Directorul 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 buna desfășurare a activității personalului angajat în Compartimentul Tehnic, Secția Producție, Serviciul Administrativ, Pază, P.S.I. și Biroul Achiziții Publice;
- 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 Serviciului Administrativ, Achiziții;
- 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 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;
- Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- Propune scoaterea din funcțiune, declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- 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;
- 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;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției.

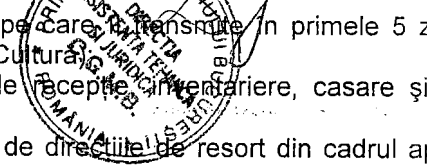
#### Contabilul Șef

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- 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 aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;



Handwritten signature and a horizontal line below it.

Multiple copies  
15.04.2015

- 
- 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 Culturală);
  - 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 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 (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
  - Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
  - Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea 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.

**CONFORM CU ORIGINALUL**

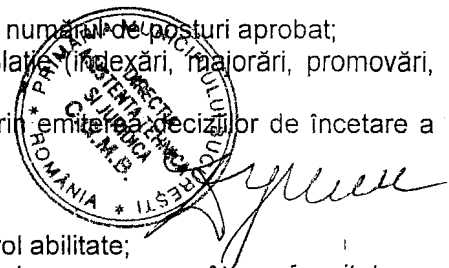
### **Art. 33 BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, CONTENCIOS**

Este un compartiment funcțional, organizat ca birou în structura organizatorică a teatrului condus de șef birou, care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor două domenii de activitate din subordine, respectiv resurse umane – salarizare și juridic.

Principalele atribuții ale angajaților pe linia de **Resurse Umane, Salarizare** sunt următoarele:

- Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat, inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
- 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;
- Informarea și asigurarea de consultanță personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate asupra metodologiilor de evaluare aplicabile în teatru;
- Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri);
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Pe baza propunerilor șefilor de compartimente funcționale, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare managerului;

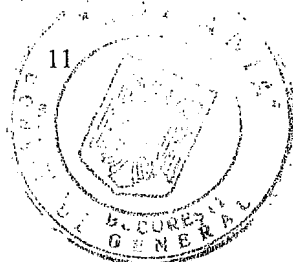
- Elaborarea statelor de funcții anuale, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, atunci când este cazul);
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a contractului individual de muncă;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
- Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Întocmirea și actualizarea Registrului unic de evidență al salariaților;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Identifică, împreună cu compartimentul de prevenire și protecție, locurile de munca și meseriile cu condiții grele, periculoase, etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a bugetului aprobat;
- Stabilește, în cadrul Contractului individual de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se adaugă la salariul de bază;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Întocmește ștatele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc.;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seama privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- Asigură depunerea documentațiilor necesare, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPNAJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește Fișele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Întocmește ștatele de plată pentru contractele de colaborare (contracte privind drepturile de autor și drepturile conexe dreptului de autor încheiate în baza Legii nr. 8/1996), cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996.



**CONFORM CU ORIGINALUL**

Principalele atribuții ale angajaților pe linie **juridică** sunt:

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Avizează deciziile emise de managerului teatrului;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al teatrului;
- Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;



*[Handwritten signature]*

*Mușchiciu Alina*

- Elaborează, la cererea managerului instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.
- Analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;
- Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
- Participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
- Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;
- Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea managerului și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;
- Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;
- Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;
- Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
- Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul ODEON sau la domeniul său de activitate;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.



**CONFORM CU ORIGINALUL**

**Art. 34 COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE ȘI PROTECTIE**

Este un compartiment funcțional, creat conform prevederilor legale în vigoare, încadrat cu personal de specialitate, care are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor și a bolilor profesionale;

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de compartimentul de prevenire și protecție din cadrul instituției sunt următoarele:

1. 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;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
4. 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;
5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

*Municipal Office*



*[Handwritten signature]*

9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 97/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de normele legale în vigoare;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legii;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
28. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
29. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii;
30. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

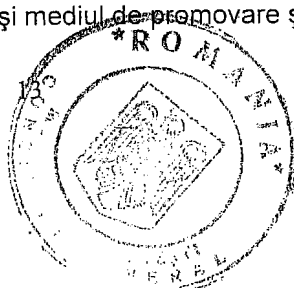
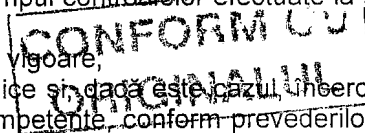
Supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor este asigurată de medicul de medicină a muncii prin controale periodice obligatorii. Costurile controalelor periodice obligatorii sunt suportate în întregime de instituție.

În Regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și cel mult atribuții complementare.

### **Art. 35 SERVICIUL ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ, MARKETING ȘI PROMOVARE SPECTACOLE**

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

Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;  
 Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;



Handwritten signature and another official stamp at the bottom right of the page.

Handwritten signature at the bottom left of the page.

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

Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;

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

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

Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;

Coordonează și răspund de relația cu media;

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

Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presa;

Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplica pe seturi, moderează conferințele de presa;

Dezvolta relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiane, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune

Răspunde de evidenta și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultura 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 ocupa și răspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor;

Se ocupa de consultarea zilnică și monitorizarea media;

Răspunde de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presa;

Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzării;

Răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora și către persoane juridice interesate;

Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate și a contactelor media pentru difuzarea programului;

Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;

Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleza, franceza, germana, italiana;

Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;

Verifica și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;

Coordonează elaborarea și propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demouri pentru promovarea în vederea participării la festivaluri și schimburi internaționale;

Coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;

Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;

Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;

Propune modalități de expunere în spații publice și modalități de distribuție a suporturilor mobile: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;

Identifica locuri publice unde poate expune materiale publicitare;

Dezvolta relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;

Identifica și diversifica modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;

Identifica și diversifica suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;

Este obligat sa cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;

Este obligat sa realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;

Reprezentanții compartimentului sunt obligați sa fie prezenți la fiecare premiera cu cel puțin o ora înainte de începerea reprezentației;

Supervizează amenajarea spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere;

Se preocupa de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului;

Se preocupa de încheierea unor bartere publicitare;

Verifica și răspund de corespondenta informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;

Răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;

Asigura și răspund de respectarea obligațiilor teatrului asumate contractual fata de colaboratori și față de partenerii media;

CONFORM CU ORIGINALUL



Handwritten signature and a horizontal line below it.

Handwritten signature at the bottom left of the page.

Asigura 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 specializate documentația de aplicare;

Asigura obținerea și transmiterea către Biroul Resurse Umane, Salarizare, Contencios a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora (direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor) în vederea obținerii tuturor datelor de identificare;

Asigura informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);

Asigura documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;

Asigura asistența dramaturgică la scena;

Asigura documentare pentru publicații spectacole;

Asigura redactarea textelor pentru publicații spectacole;

Asigura redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagione, materiale de prezentare teatru;

Propun contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafica, concepție materiale;

Asigura arhivare de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;

Răspund de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presa, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on line pe nivele de utilizatori.

Asigură, împreună cu serviciul organizare spectacole, impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

### Art. 36 COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Este un compartiment de specialitate (fără conducător) care asigură activitatea de bază a instituției fiind format din artiști interpreți și/sau creatori.

Artiștii interpreți - Actorii reprezintă elementul de bază, veriga principală a spectacolului, prin intermediul cărora se materializează ideile autorului și viziunea regizorului artistic. În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

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

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

Respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricărui reprezentanții sau manifestări artistice programate;

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

Respecta litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări

Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;

Actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;

Participa la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii săi delegați ca atare;

Artiștii creatori îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții, corespunzător funcției deținute:

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

Îndruma, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii;

Colaborează cu Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole în vederea promovării dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagione, colaborează la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului;

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

Creează scitele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzita, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului, inclusiv existentul în magazie, astfel obținând efecte maxime cu minimum de cheltuieli;



Handwritten signature and a large, stylized signature.

Multipliat

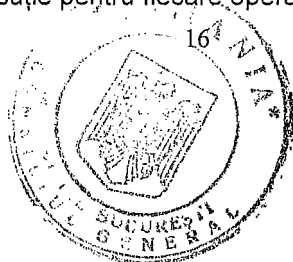


Executa schițe tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime) prezentând mostre de materiale și eșantioane de culoare; de asemenea execută elevații de decoruri;  
Realizează desenele la scara 1/50 sau la mărime naturala pentru toate reperaile ce trebuie executate în exterior ;  
Urmărește pe baza schițelor aprobate planurile de execuție la scara necesara pentru realizarea lor în ateliere;  
Urmărește în ateliere executarea obiectelor și lucrărilor conform scitelor și planurilor;  
Sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;  
Participa activ la repetițiile cu décor, lumini, costume și machiaj, dând personalului tehnic de scena și din ateliere toate indicațiile și precizările necesare;  
Urmărește spectacolul montat, după premiere și reluări, propunând toate masurile necesare pentru menținerea și eventual îmbunătățirea calității acestuia;  
Împreună cu regizorul coordonator de scenă întocmește planul caracteristic de ~~predare la scenă~~ a elementelor de decor, costume, recuzita, etc.

#### Art. 37 SECȚIA SCENA, REGIE TEHNICĂ

Este un compartiment de specialitate organizat ca secție în structura organizatorică a instituției, condus de un șef secție.

Asigura desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scena;  
Efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu directorul adjunct artistic și Serviciul organizare spectacole;  
Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor, din punct de vedere tehnic;  
Afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic în legătură cu acesta;  
Anunța în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;  
Tine evidenta activităților de la scena, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții.  
Coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;  
Organizează repetițiile tehnice (manevra 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 minim de mânători decor, fapt ce ar putea determina accidente ;  
Controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnanta, culisante, trapa, stangi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor) ;  
Dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiție și spectacole, după care va proceda 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.  
Participa la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acorda suport tehnic pentru toate fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzita, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);  
Asigura 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;  
Asigura păstrarea sub coordonarea regizorului scenă 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;  
Asigura prin intermediul regizorului scenă coordonarea tuturor activităților 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;  
Asigura coordonarea și programarea formațiilor de montatori decor, recuzita, electrica, sunet, cabine, machiaj, sufleor;  
Este responsabil de existența și prezenta la timp și de intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului;  
Asigura și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a tehnicienilor de scena;  
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;



CONFORM CU ORIGINALUL

Municipalitatea Sibiu

Este responsabil de calitatea montării decorului;

Este responsabil de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzita;  
Răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;

Participa la plantația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time codurilor pentru intervenții;

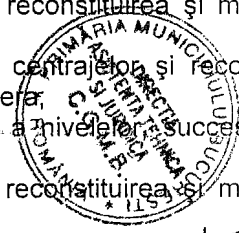
Este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;

Executa refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondentei circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premiera;

Participa la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelurilor succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;

Este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;

Executa reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore.



În cadrul secției funcționează **patru formații de muncitori** după cum urmează:

- formație muncitori 1 (mânuitori montatori decor, tapițeri scena), condusă de șef formație
- formație muncitori 2 (recuziteri, machiori peruchieri, costumieri), condusă de șef formație
- formație muncitori 3 (electricieni iluminat scena și electroniști), fără șef formație,
- formație muncitori 4 (electroacusticieni), fără șef formație.



Asigura scena sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole sau orice alte manifestări desfășurate în sala proprie.

Asigura măsurile necesare și răspunde de pregătirea și desfășurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicațiilor regizorului artistic și ale scenografului.

Executa toate operațiile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice.

Planifica și tine evidenta activității de scena.

Asigura condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scena.

Executa lucrări de iluminare a spectacolelor.

Asigura executarea înregistrărilor de sunet sincron.

Păstrează în bune condiții obiectele necesare spectacolelor, ca și transportul lor.

### Art. 38 SERVICIUL ORGANIZARE SPECTACOLE

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

Asigura vânzarea de bilete (inclusiv fiscalizarea acestora la organele abilitate) pentru toate manifestările ce au loc în instituție;

Asigura vânzarea caietelor program ale spectacolelor;

Întocmește situații lunare privind încasările din vânzări bilete și caiete program;

Întocmește orice situații solicitate de compartimentele specializate ale instituției referitor la vânzarea de bilete și caiete program;

Are obligația de a asigura promovarea spectacolelor teatrului prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație;

Expun materialele publicitare în forma și locul indicate de biroul marketing și promovare spectacole;

Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;

Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;

Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;

Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;

Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;

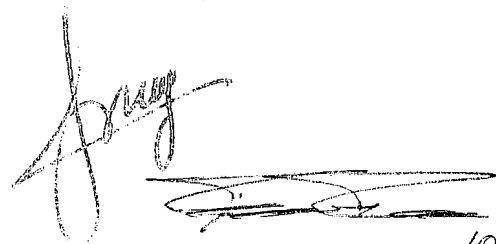
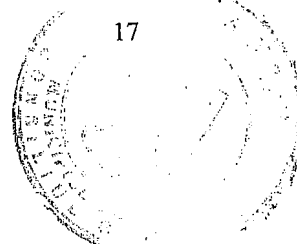
Verifica zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;

Analizează și propun modalitatea de diversificare a tarifelor pentru același spectacol;

Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor;

Analizează și propun modalitatea 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;



Multiple copies

118

Asigură, împreună cu serviciul asistentă dramaturgică, marketing și promovare spectacole, impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor.

#### Art. 39 COMPARTIMENTUL TEHNIC

Este un compartiment funcțional, încadrat cu personal de specialitate care are responsabilități privind consilierea conducerii executive a instituției pe probleme tehnice. În acest sens îndeplinește următoarele atribuții:

- Avizează, monitorizează și controlează devizele de lucrări pentru toate lucrările și investițiile efectuate de instituție;
- propune, împreună cu personalul tehnic de specialitate (electricieni, sonorizatori), necesarul de echipamente și participa la alegerea și achiziționarea acestora;
- Întocmește cărțile tehnice ale clădirilor din patrimoniul Teatrului Odeon.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

#### Art. 40 SECȚIA PRODUCTIE

Este un compartiment de specialitate organizat ca secție în structura organizatorică a instituției, condus de șef secție.

- Executa integral sau parțial decorurile și costumele pentru spectacolele din repertoriu;
- Efectuează diverse reparații la decoruri, costume sau reparații de întreținere;
- Asista la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;
- Întocmește devizul estimativ și devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate;
- Executa lucrările specifice atelierelor respective (mecanica, croitorie, tâmplărie);
- Completează ordinele de lucru cu cantitățile de materiale folosite la execuția fiecărui reper;
- Efectuează diverse reparații, solicitate de șeful de secție, sau diversele compartimente ale instituției;

#### Art. 41 SERVICIUL ADMINISTRATIV, PAZĂ, P.S.I

Este un compartiment funcțional organizat ca serviciu în structura organizatorică a instituției, condus de șef serviciu.

Îndeplinește activitățile administrative ale instituției: secretariat, curierat, transportul cu autovehiculele din dotarea instituției, paza, întreținerea și curățenia imobilelor din dotare.

Executa lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesita intervenția unor antreprize specializate în colaborare cu secția producție;

Organizează și asigura efectuarea curățeniei în spațiile deținute;

Efectuează manipulări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;

Asigura 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;

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

Asigura paza imobilelor din patrimoniu;

Asigura protecția și paza împotriva incendiilor.

Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul PSI îndeplinește următoarele sarcini:

Asigura aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;

Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;

Veghează pentru 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;

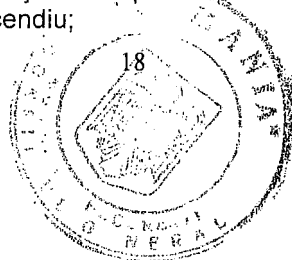
Asigura respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;

Răspunde de instructajul PSI al salariaților, executa exerciții periodice și aplicații practice,

Verifica și întreține mijloacele PSI;

Întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;

Răspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;



*[Handwritten signature]*

*Multiplicat MS  
17.07.09*

## Art. 42 BIROUL ACHIZITII PUBLICE

Este un compartiment funcțional, organizat ca birou în structura organizatorică a teatrului condus de șef birou .

Împreună cu Directorul adjunct elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori pe care îl transmite spre aprobare managerului și, ulterior, îl înaintează Direcției Cultură; transmite spre aprobare managerului și înaintează, spre știință, Direcției Cultură orice modificări intervenite în programul anual al achizițiilor publice;

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

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

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

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

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

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

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

Propune managerului spre aprobare, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;

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;

Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente

Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

Răspunde și asigura transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

Răspunde și asigura comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

Răspunde și asigura primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

Asigura întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

Asigura întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

Asigura comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta

Asigura încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL



Multiplicat ATB

### Art. 43 SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

Este un compartiment funcțional, organizat ca serviciu în structura organizatorică a teatrului condus de șef serviciu.

Răspunde de buna funcționare a activității financiare-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;

Întocmește și supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și costurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;

Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărind recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele funcționale ale instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;

Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;

Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;

Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, etc.;

Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;

Asigura evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

Asigura întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat;

Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plăți;

Exercita controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plata, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

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

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

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

Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;

Asigura 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;

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

Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;

Prezintă, spre aprobarea conducerii bilanțul contabil, raportul explicativ; participa la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin în conformitate cu procesul verbal de analiza;

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

Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

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

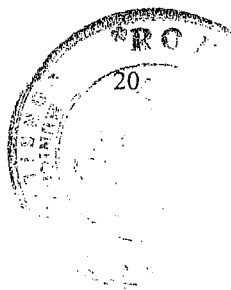
Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;

Asigura folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;

Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar;

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

CONFORM CU  
ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*

*Municipal AUS*

Capitolul VII  
Personalul Teatrului Odeon

CONFORM CU  
ORIGINALUL

**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 Odeon

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 Odeon se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor de secție, serviciu, compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern al Teatrului Odeon;

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.

Cap. VIII

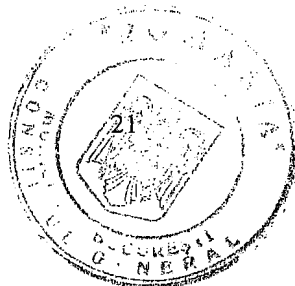
Patrimoniul Teatrului Odeon

**Art. 45.** Teatrul Odeon își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul ODEON are în administrare două imobile: Sala Majestic - situată în Calea Victoriei nr. 40 - 42 sect. 1 și Sala Grant - situată în Calea Giulești nr. 16 sect. 6.

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

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**Capitolul IX**  
Buget, relații financiare

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

**Art. 46.** Teatrul Odeon 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 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.

Bugetul Teatrului Odeon se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Teatrul Odeon 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 Odeon este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

Teatrul Odeon își impresariază propriile producții artistice.

Teatrul Odeon 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 Odeon își întocmește proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu avizarea acestora de către Direcția Cultură - P.M.B..

Teatrul Odeon 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. Procedurile se avizează de către Direcția Cultură - P.M.B..

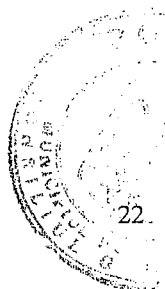
Teatrul Odeon utilizează sigla proprie.

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 Odeon 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 signature]*

*Multiplicat 113*