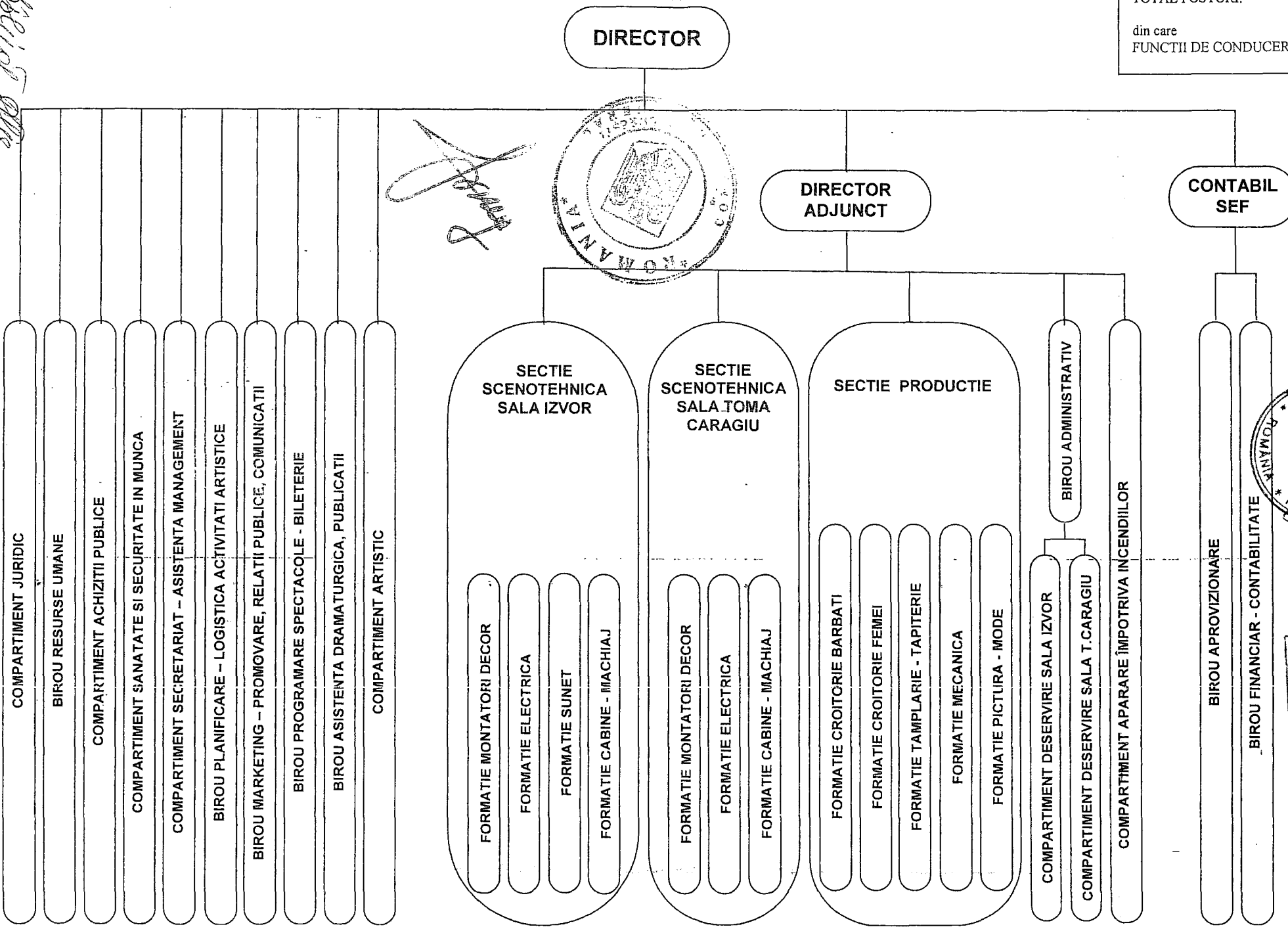


TEATRUL MUNICIPAL "LUCIA STURDZA BULANDRA"
ORGANIGRAMA

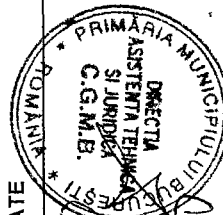
Anexa nr. 1 la HCGMB nr. 227/30.09 2009

TOTAL POSTURI:	218
din care FUNCTII DE CONDUCERE:	26

Municipalului



[Handwritten signature]



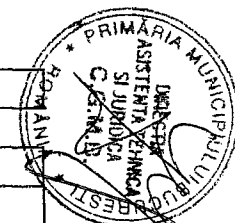
CONFORM CU ORIGINALUL

15.07.09
 P. 11.07.09
 P. 11.07.09

Anexa nr. 2 la
 HCGMB nr. 227/30.06.2009

STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI MUNICIPAL "LUCIA STURDZA BULANDRA"

Nr.crt.	COMPARTIMENTUL FUNȚIA		Număr posturi	Nivel studii	Grad/treaptă profesională Categorie	Actul normativ in baza căruia se stabilește remunerația/salariul de baza și indemnizația de conducere (OUG 189/08 și respectiv anexele la OG nr.10/08)
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
0	1	2	3	4	5	6
I CONDUCEREA INSTITUTIEI						
1		Director	1	S		O.U.G. 189/2008
2	economist	Director adjunct	1	S	specialist IA	ANEXA NR. V/1b
3	economist	Contabil șef	1	S	specialist IA	ANEXA NR. V/1b
II STRUCTURI FUNCTIONALE CONFORM ORGANIGRAMEI APROBATE						
COMPARTIMENT JURIDIC						
4	consilier juridic	-	1	S	IA	ANEXA NR. V/1b
BIROU RESURSE UMANE						
5	economist	șef birou	1	S	specialist IA	ANEXA NR. V/1b
6-7	referent	-	2	S	I	ANEXA NR. V/1b
8	referent	-	1	M	IA	ANEXA NR. V/1b
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE						
9	inspector de specialitate	-	1	S	I	ANEXA NR. V/1b
10	referent	-	1	S	II	ANEXA NR. V/1b
COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA						
11	referent	-	1	M	IA	ANEXA NR. V/1b
12	referent	-	1	M	II	ANEXA NR. V/1b
COMPARTIMENT SECRETARIAT - ASISTENTA MANAGEMENT						
13-15	secretar dactilograf	-	3	M;G	I	ANEXA NR. V/2b
BIROU PLANIFICARE - LOGISTICA ACTIVITATI ARTISTICE						
16	consultant artistic	șef birou	1	S	IA	ANEXA NR. IV/2b
17	consultant artistic	-	1	S	IA	ANEXA NR. IV/2b
18	referent	-	1	S	II	ANEXA NR. IV/2b
19	referent	-	1	S	III	ANEXA NR. IV/2b



CONFORM CU
 ORIGINALUL

4

20	producator delegat	-	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
21-22	producator delegat	-	2	S	II	ANEXA NR. IV/2b

BIROU MARKETING, PROMOVARE, RELATII PUBLICE, COMUNICATII

23	referent	şef birou	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
24	referent	-	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
25	referent	-	1	S	II	ANEXA NR. IV/2b
26	referent	-	1	S	III	ANEXA NR. IV/2b
27	referent	-	1	-	IA	ANEXA NR. IV/2b

BIROU PROGRAMARE SPECTACOLE - BILETERIE

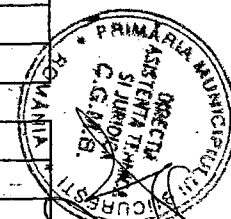
28	referent	şef birou	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
29	referent	-	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
30	referent	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
31	referent	-	1	-	II	ANEXA NR. IV/2b
32-35	casier	-	4	M	I	ANEXA NR. VI/2b
36-37	controlor bilete	-	2	M;G	-	ANEXA NR. IV/2b

BIROU ASISTENTA DRAMATURGICA, PUBLICATII

38	secretar literar	şef birou	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
39	secretar literar	-	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
40	secretar literar	-	1	S	II	ANEXA NR. IV/2b
41	secretar literar	-	1	S	III	ANEXA NR. IV/2b

COMPARTIMENTUL ARTISTIC

42	regizor artistic	-	1	S	IA	ANEXA NR. IV/2b
43	regizor artistic	-	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
44-45	pictor scenograf	-	2	S	IA	ANEXA NR. IV/2b
46	pictor scenograf	-	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
47	pictor scenograf	-	1	S	III	ANEXA NR. IV/2b
48-56	actor	-	9	S	IA	ANEXA NR. IV/2b
57-80	actor	-	24	S	I	ANEXA NR. IV/2b
81-90	actor	-	10	S	II	ANEXA NR. IV/2b
91-94	actor	-	4	S	III	ANEXA NR. IV/2b
95-98	actor	-	4	S	IV	ANEXA NR. IV/2b
99	actor	-	1	S	V	ANEXA NR. IV/2b
100	actor	-	1	S	deb/IV	ANEXA NR. IV/2b



CONFORM CU ORIGINALUL

SECTIE SCENOTEHNICA SALA IZVOR

101	regizor scena (culise)	șef sectie	1	S	II	ANEXA NR. IV/2b
102-103	regizor scena (culise)	-	2	M	I	ANEXA NR. IV/2b
104	sufleor teatru	-	1	S	II	ANEXA NR. IV/2b
105	muncitor calificat	șef formație montatori décor	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
106-109	muncitor calificat	-	4	-	I	ANEXA NR. IV/2b
110-111	muncitor calificat	-	2	-	II	ANEXA NR. IV/2b
112-114	muncitor calificat	-	3	-	III	ANEXA NR. IV/2b
115-116	muncitor calificat	-	2	-	IV	ANEXA NR. IV/2b
117	muncitor calificat	-	1	-	II	ANEXA NR. IV/2b
118	muncitor calificat	-	1	-	IV	ANEXA NR. IV/2b
119	muncitor calificat	-	1	-	V	ANEXA NR. IV/2b
120	muncitor calificat	șef formație electrica	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
121	maestru lumini	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
122	muncitor calificat	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
123-124	muncitor calificat	-	2	-	III	ANEXA NR. IV/2b
125	muncitor calificat	șef formație sunet	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
126	muncitor calificat	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
127-128	muncitor calificat	-	2	-	V	ANEXA NR. IV/2b
129	muncitor calificat	șef formație cabine -machiaj	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
130-131	muncitor calificat	-	2	-	III	ANEXA NR. IV/2b
132-133	muncitor calificat	-	2	-	V	ANEXA NR. IV/2b



SECTIE SCENOTEHNICA SALA TOMA CARAGIU

134	regizor scena (culise)	șef sectie	1	M	I	ANEXA NR. IV/2b
135	regizor scena (culise)	-	1	M	I	ANEXA NR. IV/2b
136	sufleor teatru	-	1	S	I	ANEXA NR. IV/2b
137	muncitor calificat	șef formație montatori décor	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
138-139	muncitor calificat	-	2	-	I	ANEXA NR. IV/2b
140	muncitor calificat	-	1	-	II	ANEXA NR. IV/2b
141-146	muncitor calificat	-	6	-	III	ANEXA NR. IV/2b
147-148	muncitor calificat	-	2	-	IV	ANEXA NR. IV/2b
149	muncitor calificat	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
150	muncitor calificat	-	1	-	III	ANEXA NR. IV/2b

CONFORM CU ORIGINALUL

PUNTAȘIAD 15.07.09

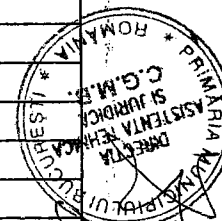
151	muncitor calificat	-	1	-	IV	ANEXA NR. IV/2b
152	muncitor calificat	șef formație electrica	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
153	muncitor calificat	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
154-156	muncitor calificat	-	3	-	III	ANEXA NR. IV/2b
157	muncitor calificat	șef formație cabine -machiaj	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
158	muncitor calificat	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
159-160	muncitor calificat	-	2	-	III	ANEXA NR. IV/2b

SECȚIE PRODUCȚIE

161	subinginer	șef secție	1	SSD	I	ANEXA NR. V/1b
162	inginer	-	1	S	specialist IA	ANEXA NR. V/1b
163	referent	-	1	M	IA	ANEXA NR. V/1b
164	muncitor calificat	șef formație croitorie barbati	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
165-166	muncitor calificat	-	2	-	I	ANEXA NR. IV/2b
167	muncitor calificat	-	1	-	II	ANEXA NR. IV/2b
168	muncitor calificat	șef formație croitorie femei	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
169-170	muncitor calificat	-	2	-	I	ANEXA NR. IV/2b
171	muncitor calificat	-	1	-	II	ANEXA NR. IV/2b
172	muncitor calificat	șef formație tamplarie-tapiterie	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
173	muncitor calificat	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
174	muncitor calificat	-	1	-	II	ANEXA NR. IV/2b
175	muncitor calificat	șef formație mecanica	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
176	muncitor calificat	-	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
177	muncitor calificat	-	1	-	III	ANEXA NR. IV/2b
178	muncitor calificat	șef formație pictura-mode	1	-	I	ANEXA NR. IV/2b
179	muncitor calificat	-	1	-	II	ANEXA NR. IV/2b
180	muncitor calificat	-	1	-	IV	ANEXA NR. IV/2b

BIROU ADMINISTRATIV

181	referent	șef birou	1	M	IA	ANEXA NR. V/1b
182	arhivar	-	1	M	I	ANEXA NR. V/2b
183	arhivar	-	1	M	II	ANEXA NR. V/2b
184	curier	-	1	-	I	ANEXA NR. V/2b
185-186	sofer	-	2	-	-	ANEXA NR. V/2b
187-193	muncitor calificat	-	7	-	I	ANEXA NR. V/2b



CONFORM CU ORIGINALUL

194	muncitor calificat	-	1	-	III	ANEXA NR. V/2b
195	îngrijitor	-	1	-	I	ANEXA NR. V/2b
COMPARTIMENT DESERVIRE SALA IZVOR						
196	supraveghetor sală	-	1	M;G	-	ANEXA NR. IV/2b
197	garderobier	-	1	M;G	-	ANEXA NR. IV/2b
198-200	plasator	-	3	M;G	-	ANEXA NR. IV/2b
COMPARTIMENT DESERVIRE SALA TOMA CARAGIU						
201	supraveghetor sală	-	1	M;G	-	ANEXA NR. IV/2b
202-203	garderobier	-	2	M;G	-	ANEXA NR. IV/2b
204-205	plasator	-	2	M;G	-	ANEXA NR. IV/2b
COMPARTIMENT APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR						
206	sef formatie pompieri	-	1	-	-	ANEXA NR. V/2b
207	pompier	-	1	-	I	ANEXA NR. V/2b
BIROU APROVIZIONARE						
208	merceolog	șef birou	1	M	IA	ANEXA NR. V/1b
209	referent	-	1	M	IA	ANEXA NR. V/1b
210	referent	-	1	M	I	ANEXA NR. V/1b
211-212	magaziner	-	2	M	I	ANEXA NR. V/2b
213	magaziner	-	1	M;G	II	ANEXA NR. V/2b
BIROU FINANCIAR CONTABILITATE						
214	economist	șef birou	1	S	specialist IA	ANEXA NR. V/1b
215	economist	-	1	S	II	ANEXA NR. V/1b
216	contabil	-	1	M	IA	ANEXA NR. V/1b
217	contabil	-	1	M	I	ANEXA NR. V/1b
218	casier	-	1	M	I	ANEXA NR. V/2b

NOTA:

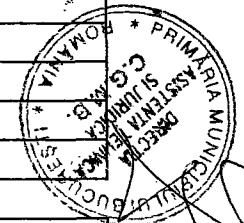
Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza:

- prevederilor legale privind nivelul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale, precum si pe baza Hotararilor privind cresterile salariale si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii, sau

- prevederilor legale privind evaluarea personalului artistic, tehnic si administrativ de specialitate, functie de optiunea exprimata in scris de catre fiecare salariat evaluat.

Acordarea remuneratiei conducatorului institutiei se aproba de Primarul General, in conditiile legii.

Posturile prevazute in statul de functii pot fi incadrate cu fractiuni de norma, functie de necesitatile institutiei si/sau a rezultatelor evaluarii personalului artistic si tehnic de specialitate.



CONFORM CU ORIGINALUL

Municipalitatea Buceureni

11.07.09

8

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit C.O.R. (ex: lacatus mecanic, electrician, montator-décór, șofer, zugrav etc.), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra".

Aprobarea anuală a statului de funcții precum și repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobate (respectând următoarele norme de constituire: birou/atelier - min. 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu/secție - min. 5 posturi, din care 1 post conducere, formație de muncitori - minim 3 posturi, din care 1 post de conducere), în cazul în care organigrama și numărul de posturi aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

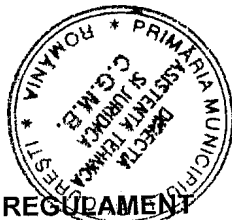
CONFORM CU
ORIGINALUL



Handwritten signature.

Handwritten signature.

Municipal



la H.C.G.M.B. nr. 27/30.06.2003 Anexa 3

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI MUNICIPAL "LUCIA STURDZA BULANDRA"**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Art.1. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este o instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și prestează un serviciu public de cultură, respectiv activități de creație și interpretare artistică. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este succesorul Teatrului Municipal (înființat prin Deciziunea Comitetului Provizoriu al Sfatului Popular al Capitalei nr.799/1949) și Teatrului „Lucia Sturdza Bulandra” (conform Deciziei Comitetului Executiv al Sfatului Popular al Capitalei nr.621/1962 de schimbare a denumirii Teatrului Municipal) și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.442/1994, republicată.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este membru al Uniunii Teatrelor Europene din anul 1991.

Art.2. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are deplina autonomie în stabilirea și realizarea politicii culturale, în stabilirea și realizarea repertoriului, a tuturor proiectelor și programelor artistice.

Art.3. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are sediul administrativ în București str. Schitu Măgureanu, nr.1, sector 5, cont IBAN RO24TREZ7055010XXX000239, deschis la Trezoreria Sector 5, cod de identificare fiscală 4220955, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

Art.4. Activitatea de specialitate a Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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.

Art. 5. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol și a caietelor program, venituri din participări la festivaluri și schimburi teatrale, venituri din parteneriate culturale, 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:

- Servicii artistice de creație, producere și difuzare de spectacole, pe care le prezintă în regim de teatru de repertoriu, având trupa artistică permanentă. Proiectele teatrului aparțin unor obiective, scopuri, strategii culturale și politici teatrale pe termen scurt și mediu, în consonanță cu obiective, mijloace, scopuri și strategii culturale europene, de definire a identității culturale proprii și de identificare a elementelor comune cu alte culturi aparținând spațiului european, în corelație cu activitatea artistică de avangarda și a elitelor artistice ale Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, cu proiectele internaționale derulate, cu dimensiunea și tipologia programelor dezvoltate și în conformitate cu standardele de funcționare și de calitate dezvoltate de Teatru.

- Familiarizează actul teatral și publicul spectator cu genuri și stiluri variate, literare și teatrale și de înaltă clasă artistică: teatru clasic în viziuni moderne, teatru contemporan, opera, musical, opera rock, teatru dans, promovând fie texte clasice intrate în patrimoniul sacru al literaturii românești și universale, fie texte contemporane nereprezentate pe scenele românești, inedite.

- Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își propune să reprezinte cu succes arta teatrală bucureșteană și românească ancorată în egala măsură în tradiție și modernitate, să fie un landmark cultural.

Art.7. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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 a Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- continuarea tradiției artistice a Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”
- derularea unor proiecte și programe maxime, de anvergura
- crearea unor superproducții, spectacole eveniment, mari artiști



CONFORM CU
ORIGINALUL

- Familiarizarea publicului cu noi concepte de spectacol
- Personalizarea repertoriului teatrului, dezvoltarea caracterului profund particular și a tradiției Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, abordarea unei problematice umane de mare actualitate și racordarea repertoriului teatrului la marile texte europene și internaționale:
 - Montarea unor capodopere ale teatrului: fie reprezentarea celor mai cunoscute și mai iubite texte ale literaturii teatrale românești și universale în viziuni regizorale provocatoare, actuale și creatoare de “trend” teatral fie reintegrarea în circuitul repertorial bucureștean a unor capodopere ale teatrului românesc și universal
 - Premieră absolute, texte de valoare, puțin sau deloc cunoscute publicului bucureștean și românesc, fie aparținând unor autori celebri, fie texte contemporane, fie dramatizări ale unor capodopere niciodată aduse pe scena, până acum, fie scenării originale.
- Invitarea pe scena teatrului a unor importanți regizori ai diasporei, revenirea pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” a unor mari figuri ale teatrului românesc. Reînnoirea tradiției Teatrului Românesc, familiarizarea trupei și a publicului cu noi metode de lucru, viziuni regizorale deosebite.
- interferența și sincretismul artelor în cadrul spectacolului de teatru sau introducerea unor noi genuri pe scena teatrului
- valorificarea potențialului artistic al artiștilor teatrului
- Colaborare cu prestigioase instituții culturale din România și din lume
- Participarea la programe europene - Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” un brand european
- Coproducții, schimburi de mijloace teatrale și de identități culturale cu prestigioase companii europene. Invitarea unor mari regizori europeni să monteze pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”. Promovarea imaginii teatrului românesc prin contactul unor personalități europene cu artiști români. Confruntarea trupei de actori cu personalități artistice diverse. Familiarizarea trupei cu noi metode de lucru.
 - Familiarizarea publicului cu forme de spectacol europene și internaționale, cu cele mai noi trenduri; prezentarea unor artiști de excepție și a unor companii teatrale prestigioase publicului bucureștean.
 - Integrarea orașului într-un circuit al marilor capitale culturale europene, vizibilitatea orașului în contextul organizării la București de către teatru a unor manifestări culturale de anvergură
 - Racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției și de hosting. Calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (front of house, vânzare bilete, promovare, marketing).
 - Implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor
 - Vizibilitatea Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, promovarea imaginii Teatrului, a artiștilor teatrului și a orașului București în forme diversificate de comunicare, în prezentele pe scenele internaționale în turnee și prin participarea la prestigioase manifestări internaționale și prin linkurile create prin 24 operatori culturali europeni, sau prin activitate de reprezentare în relație cu operatori culturali, organisme guvernamentale, regionale, locale, Comisia Europeană, etc.
- Atragerea unor importante instituții de media în susținerea și promovarea instituției
- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participare a diverselor categorii de public 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 reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de managerul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în consens cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are un portofoliu de 18 producții artistice și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi 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 ansamblu de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni;

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

Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacol, 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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;

Decizia de punere în scenă – 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 un anumit număr de producții;

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

Art.11. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

CONFORM CU ORIGINALUL

Capitolul III Structura organizatorică

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

Art.13. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are următoarea structură organizatorică conform organigramei.

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea instituției este asigurată de Director, denumit în continuare Manager.

B. FUNCȚII EXECUTIVE DE CONDUCERE ALE INSTITUȚIEI

- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Birou Resurse Umane
- Șef Birou Planificare –Logistica Activități Artistice
- Șef Birou Marketing-Promovare, Relații Publice, Comunicații
- Șef Birou Programe, Spectacole – Bileterie
- Șef Birou Asistenta Dramaturgică, Publicații
- Șef Birou Administrativ
- Șef Birou Aprovizionare
- Șef Birou Financiar-Contabilitate
- Șef Secție Scenotehnica Sala Izvor
- Șef Secție Scenotehnica Sala Toma Caragiu
- Șef Secție Producție
- Șef Formație Montatori Decor – 2 posturi aferente celor două săli de spectacol
- Șef Formație Electrică– 2 posturi aferente celor două săli de spectacol
- Șef Formație Sunet
- Șef Formație Cabine-Machiaj– 2 posturi aferente celor două săli de spectacol
- Șef Formație Croitorie Femei
- Șef Formație Croitorie Bărbați
- Șef Formație Tâmplărie - Tapițerie
- Șef Formație Mecanica
- Șef Formație Pictură - Mode

Multiplicat 11.07.09

12

C. ORGANISME COLEGALE DELIBERATIVE SI CONSULTATIVE, care asistă managerul în activitatea sa:

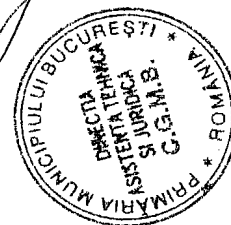
- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

D. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Compartiment Juridic
- Birou Resurse Umane
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Sănătate și Securitate în Munca
- Compartiment Secretariat - Asistența Management
- Birou Planificare – Logistică Activități Artistice
- Birou Marketing – Promovare, Relații Publice, Comunicații
- Birou Programare Spectacole – Biletarie
- Birou Asistența Dramaturgică, Publicații
- Compartimentul Artistic
- Secția Scenotehnică Sala Izvor:
 - Formație Montatori Decor
 - Formație Electrică
 - Formație Sunet
 - Formație Cabine-Machiaj
- Secția Scenotehică Sala Toma Caragiu:
 - Formație Montatori Decor
 - Formație Electrică
 - Formație Cabine-Machiaj
- Secția Producție :
 - Formație Croitorie Bărbați
 - Formație Croitorie Femei
 - Formație Tâmplărie - Tapițerie
 - Formație Mecanică
 - Formație Pictură - Mode
- Birou Administrativ:
 - Compartiment Deservire Sala Izvor
 - Compartiment Deservire Sala Toma Caragiu
- Compartiment Apărare Împotriva Incendiilor
- Birou Aprovizionare
- Birou Financiar-Contabilitate

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]



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

Capitolul IV

Atribuțiile generale ale instituției

Art.14. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” au următoarele competențe și atribuții:

a. În activitatea de specialitate:

- creează, produce, prezintă publicului spectacole proprii, realizarea unor mari texte, în regia unor mari artiști, cu mari scenografi și mari actori, vedete sau tineri în plină afirmare.
- inițiază și implementează coproducții și parteneriate teatrale și culturale.
- produce proiecte artistice one time event.
- în calitate de membru al Uniunii Teatrelor din Europa, participă la activitățile Uniunii Teatrelor din Europa precum și la orice activitate culturală conexasă.
- inițiază, organizează și participă la schimburi teatrale cu companii din străinătate
- invită companii de prestigiu din străinătate pe scena teatrului.
- organizează festivaluri de profil.
- participă la turnee și festivaluri naționale și internaționale.
- inițiază, organizează și participă la ateliere de creație.
- inițiază și participă la programe de training profesional interne și internaționale pentru creatori și tehnicieni.
- inițiază și participă la programe cu rol educațional și informativ cu implicarea unor instituții și ONG-uri de înțajutorare a persoanelor aflate în suferință, a persoanelor cu handicap, pensionari, de educație a copiilor sau participă la campanii în favoarea îmbunătățirii vieții acestora.

[Signature]



[Signature]

Multiplicat

CONFORM CU
ORIGINALUL

- inițiază și participă la programe educaționale ale publicului tânăr prin cultură, prin organizarea de spectacole lectură cu target de vârstă sau de producții a căror problematică se adresează tinerilor și problemelor sociale cu care se confruntă.
- asigură pregătirea, producerea și exploatarea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- realizează prin intermediul atelierelor de producție sau prin contractarea unor servicii, decorurile, recuzita, costumele spectacolelor.
- promovează toate evenimentele pe care le prezintă publicului prin compartimentele de specialitate sau prin contractarea de servicii specializate. Aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de promovare: afișaj, panouri stradale, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe.
- vânzarea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, agenți economici, etc.
- stabilește repertoriul propriu curent, respectiv un portofoliu de piese, în acord cu proiectul de management;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol de găzduire a publicului: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență, etc.;
- desfășoară activități de impresariere pentru propriile producții și evenimente;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de priorități, în consens cu politicile culturale promovate de autoritățile coordonatoare;
- își îndeplinește obligațiile legale ce deriva din statutul de instituție publică de cultură.

b. În activitatea funcțională :

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual și asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de;
- ia măsuri de îndeplinire a condițiilor necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește situațiile financiare pe care le prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B
- asigură administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu aprobarea Direcției Cultură, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic al instituției și cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, la solicitarea acestora, cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în consens cu politicile autorităților locale P.M.B., C.G.M.B. și după caz centrale Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare și cu condiția respectării principiului autonomiei în stabilirea și realizarea programelor.
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

Capitolul V

Atribuțiile și competențele conducerii executive,
ale Organismelor colegiale deliberative și consultative
și ale conducerii executive de evaluare

A. Conducerea executivă

Art.15. Conducerea executivă reprezintă personalul cu atribuții de conducere din instituție și are obligația de a aduce la îndeplinire atribuțiile instituției cu respectarea 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:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Multiplicat

- managerul – președintele Consiliului Administrativ;
- directorul adjunct;
- contabilul șef;
- șef birou resurse umane
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură);
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.



CONFORM CU
ORIGINALUL

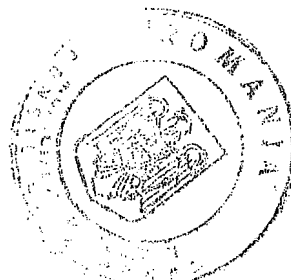
Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și ordinea de zi și asigură prin structurile organizatorice ale instituției pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate aspecte privitoare la coordonarea sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire obiectivele teatrului
- dezbate execuția bugetului 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 probleme organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează prioritatea obiectivelor de investiții și necesitatea unor dotări specifice
- analizează lista bunurilor ce urmează a fi declarate și înaintate spre aprobare conform prevederilor legale
- 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;
- analizează și aprobă costul biletelor și nivelul tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții);
- propune acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat (salariu de merit, prime);
- analizează și propune, după caz, pentru personalul artistic de specialitate angajat, încheierea de contracte în alte instituții (conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe) sau cumulul de funcții în alte instituții;
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, proiecte întocmite de conducerea executivă de evaluare (avizate, după caz, de consiliul artistic) îndeplinindu-și rolul deliberativ prin aprobarea sau, după caz, restituirea lor, însoțite de observații și propuneri motivate, în vederea modificării;
- sunt supuse spre aprobare în mod obligatoriu:
 - a) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
 - b) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
 - c) valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite;
 - d) limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință;
 - e) deciziile de punere în scenă;
 - f) lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
 - g) valorile aprecierilor activității anterioare.
- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de indemnizațiile specifice pentru activitate solistică/rol principal și cuantumul acestor indemnizații, conform legii;
- aprobă cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice, prevăzute de lege pentru personalul artistic și tehnic de specialitate, la propunerea șefilor de compartimente/ coordonatori/ consultanți, după caz, cu luarea în considerare a performanțelor personalului coordonat;
- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de sporul pentru condiții grele și stabilirea procentului de spor, în limitele prevăzute de lege;
- aprobă acordarea sporurilor, majorărilor și stimulentele prevăzute de lege pentru personalul de specialitate, în limitele bugetului aprobat;
- hotărăște asupra diminuării valorii punctului de salariu, în cazul în care cheltuielile de personal necesare, rezultate în urma evaluării, depășesc bugetul aferent pentru perioada de referință.

Art. 18. Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției. 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. Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, numit de președintele Consiliului Administrativ într-un registru special. Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Mihăilășcuțu



Art. 19. Consiliul Administrativ se întrunește 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.

Art. 20. Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul sălariaților din instituție să participe la acele ședințele ale 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. Orice alți specialiști din cadrul instituției care pot fi invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi) au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

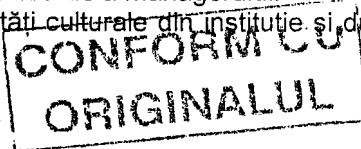
Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

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 - 7 membrii: managerul, personalități culturale din instituție și, după caz din afara acesteia, după cum urmează:

- managerul
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul direcției de specialitate, 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:

- dezbaterea proiectelor culturale, a activităților artistice-din domeniul de activitate specific;
- propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului
- analiza si informarea privind trendurile mișcării teatrale europene si internaționale
- propuneri pentru participarea in condiții avantajoase la manifestări europene si internaționale
- propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene si internaționale
- propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiectele decât cele prevăzute in programul minimal
- analiza unor proiecte culturale independente prezentate Teatrului pentru a fi găzduite sau preluate in repertoriul teatrului
- vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene si dezbateri privind oferta culturala bucureșteana si identitatea Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” in acest context
- vizionarea producțiilor școlilor de teatru si ale companiilor private si a producțiilor underground in vederea propunerilor de recrutare de artiști;
- analiza si informarea privind posibila recrutare de personal artistic pentru Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” participarea in echipe de selecție desemnate pentru vizionarea unor producții europene sau internaționale in vederea invitării lor pe scena teatrului
- analizează proiectele de hotărâri cu privire la evaluarea personalului artistic 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 elaborate de conducerea executivă de evaluare 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.

Art.27. Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

B. Conducerea executivă de evaluare

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

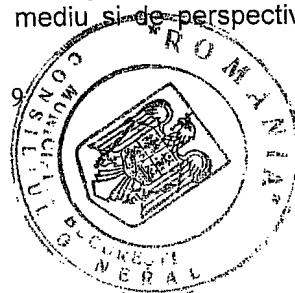


- elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului instituției, pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile 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;
- Coordonează și controlează activitatea de personal, asigura respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de către personalul angajat
- Numește, 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 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;
- 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;
- Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul compartimentului juridic împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- Are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
 - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - aprobă, în baza acordului exprimat în Consiliul Administrativ, colaborările personalului angajat cu alte instituții, prin cumul de funcții sau în baza legii privind drepturile de autor și a drepturilor conexe sau ale codului civil, după caz;
 - dispune 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;
 - 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 persoanele care vor face propunerile privind aprecierea activității anterioare a personalului artistic de specialitate
 - Stabilește, pentru perioada de referință, quantumul indemnizațiilor de conducere specifice pentru personalul administrativ de specialitate, în condițiile legii;
 - Decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării;
 - Decide, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- elaborează proiectele și programele pe termen scurt, mediu și de perspectivă, în concordanță cu proiectul de management adoptat

CONFORMUL
ORIGINALUL



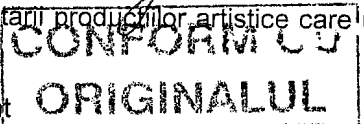
[Handwritten signature]



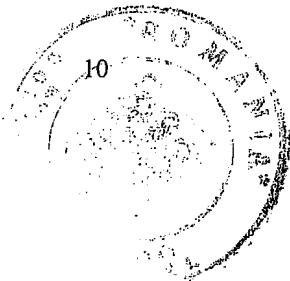
[Handwritten signature]

Municipalitatea Bălănești

- stabilește programul artistic al teatrului (proiectele, evenimentele, tipul lor, succesiunea, numărul lor), creând și implementând programe culturale de amploare ce depășesc simpla înșiruire a unor titluri în repertoriu
- stabilește configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management
- stabilește și invită regizorii angajați sau colaboratori ce urmează să creeze viitoarele spectacole sau proiecte ale teatrului
- decide în baza opțiunilor regizorale distribuția artiștilor creatori și asimilați angajați și producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit
- aprobă colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe sau în baza Codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate
- asigură organizarea de audii/selecții pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuției în producțiile artistice noi
- aprobă concepția regizorală și scenografică a proiectelor care intră în repetiții
- 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 programarea săptămânală, lunară de spectacole din repertoriul curent
- aprobă programarea lunară și de perspectivă a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului dintr-o stagiune
- coordonează și verifică programul de repetiții pentru fiecare producție asigurând ritmicitatea premierelor și respectarea planificărilor stagiunii
- Urmărește activitatea artiștilor și tehnicienilor în cadrul fiecărui proiect, asigurându-se de calitatea prestației acestora
- stabilește, pentru perioada de referință, cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice pentru personalul administrativ de specialitate, în condițiile legii;
- Reprezintă politica teatrului în cadrul Adunărilor generale ale Uniunii Teatrelor din Europa și contribuie la promovarea politicii culturale în Uniunea Teatrelor din Europa
- Inițiază și propune turneele, participările teatrului la festivaluri în străinătate și negociază condițiile financiare și de logistică pentru acestea.
- 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;
- Inițiază și decide asupra invitării unor spectacole din străinătate pe scena teatrului
- Participă, la invitația unor companii străine la vizionarea de spectacole în vederea dezvoltării unor schimburi, inițiază și organizează schimburi culturale
- Hotărăște asupra parteneriatelor sau coproducțiilor cu alte instituții în vederea dezvoltării unor proiecte culturale comune
- stabilește strategiile și modalitățile de promovare a imaginii teatrului
- aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
- Analizează și implementează relația dintre bunul cultural și public
- Organizează audii în vederea angajării sau recrutării de artiști
- Urmărește și analizează dezvoltarea profesională a trupei precum și a tehnicienilor implicați în actul artistic
- Elaborează planuri de dotare cu echipamente de lumină și implementează cele mai recente echipamente, tehnologii și sisteme software de iluminat și reproducere a sunetului și imaginii
- Urmărește implementarea unor sisteme IT în vederea diversificării comunicării, instrumentelor de marketing și realizării unei arhive multimedia
- 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;



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Multiplicat 10

- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură.

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

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

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

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

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

Director Adjunct

Directorul adjunct răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnice 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 managerul instituției, subordonându-se acestuia și îndeplinind hotărârile și deciziile lui privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;

- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor

- Răspunde de desfășurarea activității teatrului în condiții de funcționalitate și eficiență;

- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Biroul Administrativ, Compartimentul Apărare Împotriva Incendiilor, Secția Scenotehnică Sala Izvor, Secția Scenotehnică Sala Toma Caragiu, Secția-Producție;

- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului teatrului;

- 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;

- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Compartimentul Achiziții Publice;

- În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;

- Evaluează și întocmește planul anual 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;

- răspunde de coordonarea activității de pază și de 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;

- Răspunde și coordonează măsurile privind asigurarea ordinii și curățeniei în spațiile de depozitare a elementelor de decor, recuzita aflate în exploatare

- Răspunde și coordonează măsurile privind asigurarea ordinii și curățeniei în magazinele teatrului de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe

- Răspunde și coordonează măsurile privind asigurarea ordinii și curățeniei în compartimentele funcționale de producție ale teatrului

- Răspunde de crearea unor condiții de depozitare și de amenajarea corespunzătoare a spațiilor pentru decorurile și recuzita în exploatare, în relație cu fragilitatea obiectelor, relația lor cu condițiile de temperatură și umiditate, condițiile de manipulare

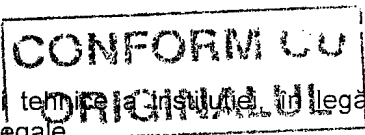
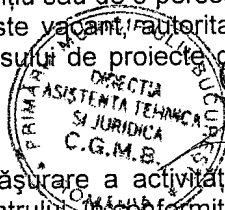
- Răspunde de crearea unor module distincte care să permită introducerea și extragerea operativă cu consum redus de timp și energie a elementelor de decor și recuzita aflate în exploatare pentru fiecare spectacol

- Răspunde de finalizarea termenelor de producție ale spectacolelor

- Răspunde de finalizarea termenelor de execuție ale elementelor de decor, recuzita și costume executate în compartimentele funcționale de producție ale teatrului sau a celor contractate

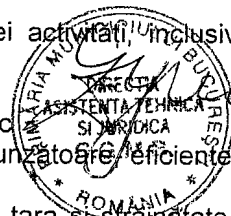
- Răspunde și verifică conformitatea dintre schițe și elementele de decor, recuzita și costume realizate în compartimentele funcționale de producție ale teatrului

- Propune scoaterea din funcțiune, declararea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;



- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- Coordonează și participă la instalarea decorului pe scena și la repetițiile tehnice organizate cu acest scop
- Coordonează și răspunde de execuția corespunzătoare și în timp util a eventualelor rețușuri ale elementelor de decor, recuzita și costume realizate în atelierele de producție ale teatrului
- Coordonează și răspunde de remedierea oricăror disfuncționalități de ordin tehnic și funcțional care împiedică desfășurarea activității la scena
- Răspunde de implementarea metodelor de organizare și control a activității tehnicienilor la scena
- Răspunde de planificarea tehnicienilor și a operațiilor la scena pentru eficientizarea activității și reducerea timpului de montare, demontare
- Răspunde de prezenta tehnicienilor de scena și de calitatea prestației acestora
- Se preocupă și propune formarea profesională a tehnicienilor
- Este responsabil de asigurarea calității prestației tehnicienilor și de similaritatea montării spațiului scenic în cazul unei deplasări în țară sau în străinătate
- Este responsabil de asigurarea calității prestației tehnicienilor și de acordarea suportului necesar în cazul reprezentării pe scena teatrului a unui spectacol invitat
- Este responsabil de calitatea prestației personalului tehnic în executarea oricărei activități, inclusiv în cea a suportului logistic pentru imaginea teatrului – elemente publicitare outdoor
- Răspunde de instruirea personalului privind operarea echipamentelor de specialitate
- Urmărește modul în care se operează echipamentele de către personalul sceno-tehnic
- Este responsabil de dotarea formațiilor și atelierelor cu instrumente de lucru corespunzătoare, eficiente și care să asigure păstrarea normelor de securitate și sănătate în munca
- Răspunde și coordonează transportul decorului, recuzitei în deplasările teatrului în țară și străinătate și asigurarea efectuării lui în timp util pentru a fi respectat programul de montare stabilit cu partenerii teatrului
- Este responsabil de condițiile de ambalare și transport ale decorului, recuzitei, de asigurarea integrității acestora în deplasările teatrului în țară și străinătate
- Este responsabil de îndeplinirea formalităților de export / import temporar al decorurilor, recuzitei, costumelor pentru spectacolele teatrului și acordare de asistență pentru spectacolele invitate din străinătate
- Propune modalități de modernizare a mijloacelor de fixare și diversificare a instrumentelor de evidență și control a coordonării activităților la scena, refacerii situațiilor create la premiera, menținerii calității acestora de-a lungul timpului
- Răspunde de verificarea și centralizarea planurilor de lumini, de evidență în plan și secțiune a echipamentelor de sunet și lumini așa cum sunt ele dispuse în cele două săli de spectacol. Verifică întocmirea lor și fixarea pe suport electronic
- Răspunde și centralizează evidența pe spectacole a echipamentelor de sunet și lumini folosite
- Răspunde și centralizează în format electronic și pe suport de hârtie a plantațiilor decorurilor pentru fiecare spectacol, plan și secțiune
- Răspunde și centralizează următoarele situații de lumini pentru fiecare spectacol: plantație de lumini, plan de centraje, lista qu-urilor de lumini în succesiune, cu specificarea indicativului proiecteurului, a intensității, a duratei și ordinii fiecărei operațiuni, a temei codurilor
- Răspunde de existența în format electronic și pe suport de planurilor și a secțiunilor scenelor teatrului și a sălilor de spectacol la scara și conforme cu măsurătorile efectuate
- Propune modalități de asigurare și protejare a patrimoniului mobil și imobil de fraudă, distrugere, efect al calamităților
- Propune reguli privind accesul și circulația personalului angajat, a colaboratorilor și a invitaților și răspunde de aplicarea acestora
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției.

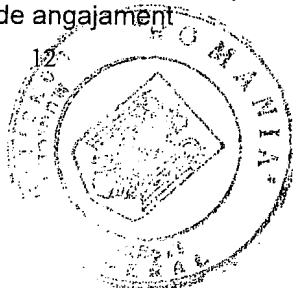
CONFORM CU
ORIGINALUL



Contabil Șef

- Organizează 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 în contabilitate.
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni care vizează în principal: angajamente legale și bugetare din care rezulta direct sau indirect obligații de plată, încasări în numerar, ordonanțarea cheltuielilor, alte operațiuni supuse CFP
- Acorda viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament

M. Nicolae



Signature

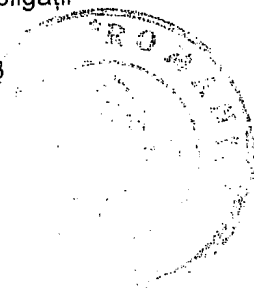


[Handwritten signature]

CONFORM CU ORIGINALUL

- Controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor efectuate pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității în baza cărora conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.
 - Întocmește refuzul de viza, în scris și motivat, conform prevederilor legale
 - 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 executiei bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite, pe care le transmite direcțiilor de specialitate din PMB la termenele stabilite;
 - 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.;
 - Coordonează, verifică și răspunde de 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;
 - Estimează împreună cu compartimentul Achiziții Publice, valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat
 - Răspunde împreună cu compartimentul Achiziții Publice de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire
 - Răspunde, împreună cu compartimentul Achiziții Publice, de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice.
 - Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din PMB 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;
 - Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
 - Răspunde de execuția activităților financiare și contabile aferente execuției bugetului de venituri și cheltuieli al instituției
 - Răspunde de încadrarea cheltuielilor pe articole și alinee bugetare, în limita creditelor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției
 - Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
 - Verifică și răspunde de întocmirea tuturor documentelor contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc.
 - Verifică și răspunde de întocmirea actelor de casă și bancă,
 - 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 îndeplinirea termenelor de execuție a contractelor cu furnizorii și/sau prestatorii, concordantele dintre termenul de execuție asumat prin contract și datele de execuție/furnizare și recepție și urmărește încasarea penalităților dacă este cazul
 - Urmărește îndeplinirea obiectului contractului finalizată prin încheierea procesului verbal de recepție
 - Tine evidența nominală a contractelor pe furnizori, prestatori și executanți și a valorilor aferente corespunzătoare acestora cu referire la obligațiile de plată ale teatrului
 - Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
 - Este responsabil cu înștiințarea debitorilor pentru recuperarea debitelor
 - Întocmește și transmite compartimentului juridic întreaga documentație în vederea acționării în instanța pentru recuperarea debitelor
 - Răspunde și urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere economico financiar
 - 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;
 - Controlează utilizarea fondurilor destinate plății cheltuielilor de personal conform prevederilor legale
- Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce deriva din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termene stabilite a sumelor aferente acestor obligații

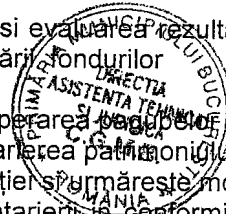
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

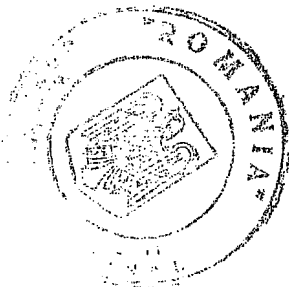
Multiplicat 4/15
1504/20

- Asigura verificarea actelor financiare si contabile, precum si a tuturor dărilor de seama si raportărilor efectuate de instituție si răspunde de evidenta corecta a rezultatelor activității economico-financiare
 - Răspunde de exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara
 - la masurile necesare in vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, sustragerii de bunuri materiale sau bănești
 - Controlează si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si bănești, in scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor si risipei.
 - Urmărește circulația documentelor și ia masuri de îmbunătățire a acesteia
 - Asigura si răspunde de clasarea si păstrarea in ordine si in condiții de siguranța a documentelor si actelor justificative ale operațiilor financiare si contabile
 - la masuri de reconstituire a datelor in cazul pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale
 - Analizează si evaluează situația privind structura si valoarea stocurilor materiale si propune masuri de fluidizare
 - Întocmește, lunar, necesarul de credite bugetare
 - Întocmește propuneri pe care le înaintează conducătorului instituției pentru fundamentarea bugetului;
 - Analizează si evaluează execuția bugetului in corelație cu necesitățile și prioritățile instituției și întocmește propuneri pe care le înaintează managerului instituției pentru fundamentarea bugetului rectificat de venituri si cheltuieli
 - Prezintă conducerii bilanțul contabil, raportul explicativ, participa la analiza si evaluarea rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilanț propune masuri pentru eficientizarea utilizării fondurilor
 - Răspunde de administrarea legala si eficienta a întregului patrimoniu
 - Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului instituției si recuperarea acestuia aduse acesteia
 - Programează, organizează si urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului
 - Face propuneri privind comisiile de inventariere anuala a patrimoniului instituției și urmărește modul de desfășurare a activității acestora luând masurile ce se impun in vederea realizării inventarierei in conformitate cu prevederile legale
 - Controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si mișcarea acestora
 - Controlează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar precum si operațiunile ce urmează acestuia
 - Răspunde de realizarea masurilor si sarcinilor stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele competente
 - Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
 - Îndeplinește si alte atribuții dispuse de managerul instituției sau rezultate din actele normative in vigoare.
- Contabilul șef are în subordine Biroul Financiar-Contabilitate si Biroul Aprovizionare.



Art.33. Compartimentul Juridic

- Reprezintă interesele instituției în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice pe baza mandatului conducerii, in faza de consilieri prearbitrare, discuții precontractuale si in orice situație ce necesita asistenta juridica;
- Reprezintă instituția in acțiunile civile, penale, in fata instanțelor de fond, ordinare si extraordinare; in fata tuturor instanțelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicție, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridica sau fizică, română sau străină pe baza de mandat acordat de managerul instituției, pentru actele contencioase si necontencioase
- Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor si completărilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare.
- Avizează deciziile emise de managerul teatrului
- Analizează si avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări in munca, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)
- Analizează din punct de vedere al legalității și avizează, organigrama, regulamentul de organizare si funcționare si regulamentul intern;
- Redactează răspunsuri la memoriile si petițiile transmise teatrului in legătura respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal
- Elaborează, la cererea managerului instituției, proiectele de contracte: de munca, de drept de proprietate intelectuala, de achiziție publica, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.
- Analizează si avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate
- Analizează si avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice



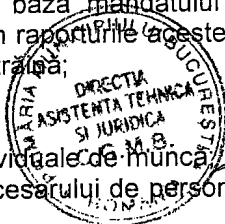
Multiplicat

[Handwritten signature]

- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătura 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
- Participa, după caz, la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție
- Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util
- Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare
- Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare al debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistența 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
- Tine evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile
- Tine evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de teatru în *Registrul special de evidența contracte*
- Tine evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic
- Tine evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”.
- Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției
- Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege
- 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;

Art.34. Biroul Resurse Umane

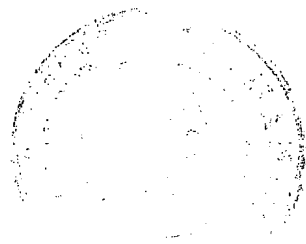
- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă
- În baza statului de funcții aprobat și a necesarului de personal asigură recrutarea și selecția personalului angajat cu contract individual de muncă.
- Gestionarea activității necesare inițierii și coordonării procedurii de întocmire a fișelor de post conform cerințelor managerului pentru fiecare post în parte, corespunzător necesităților funcționale și de specialitate ale instituției și în baza proiectelor fișelor de post întocmite de conducerea executivă a instituției.
- Gestionarea activității necesare inițierii și coordonării procedurii de evaluare a 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 în baza criteriilor de evaluare stabilite de conducerea executivă a instituției.
- Informarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate asupra metodologiilor de evaluare aplicabile;
 - În baza solicitărilor managerului sau a compartimentelor de specialitate asigură formalitățile pentru organizarea de audii pentru recrutarea de artiști colaboratori
- Monitorizează și organizează aplicarea prevederilor legale referitoare la angajarea, încadrarea în muncă, salarizarea, evaluarea, promovarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat
- Întocmește statele de funcții anuale, în conformitate cu numărul de posturi și structurile funcționale aprobate prin organigrama
 - Actualizează lunar statele de personal în conformitate cu modificările de legislație survenite (creșteri salariale, indexări, etc.) și fluctuațiile de personal
 - Asigura, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea / actualizarea organigramei, a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții, în baza analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate
 - Poate propune la solicitarea conducerii transformări de posturi în funcție de modificările care intervin în necesitățile de încadrare a personalului datorate fluctuațiilor de personal
 - Asigura întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante
 - Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante
 - Întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs
 - Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime



CONFORM CU
ORIGINALUL

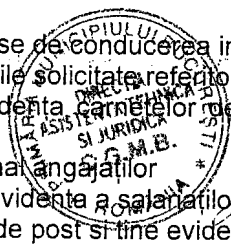
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Municipalitatea Bucuresti
15.02.2009

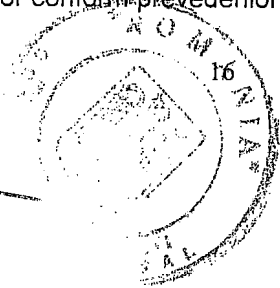
- Coordonează întocmirea și încheierea contractelor individuale de muncă cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea
- Asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate, pentru personalul angajat
- Efectuează lucrări privind modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă și pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația specială pentru personalul angajat
- Redactează deciziile Managerului teatrului cu privire la personalul angajat
- Pe baza referatelor compartimentelor de specialitate întocmește cercetarea privind sancționarea personalului cu respectarea prevederilor legale
- Asigură aplicarea măsurilor disciplinare dispuse de conducerea instituției cu respectarea legislației în vigoare
- Pune la dispoziție organelor abilitate informațiile solicitate referitoare la angajați.
- Răspunde de completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Întocmește și gestionează dosarele de personal angajaților
- Întocmește și actualizează Registrul unic de evidență a salariaților
- Coordonează procesul de elaborare a fișelor de post și ține evidența fișelor de post
- Întocmește formalitățile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului
- Solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului
- Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază
- Monitorizează vechimea în munca a personalului angajat și operează modificările procentuale survenite la împlinirea pragurilor de timp
- Calculează cuantumul premiilor anuale și altor categorii de premii conform prevederilor legale
- Calculează și supune Managerului spre aprobarea acordarea premiilor pentru personalul angajat conform prevederilor legale
- Întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru personalul angajat pe baza propunerilor conducerii
- Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul angajat pe baza referatelor justificative și a pontajelor primite de la compartimentele teatrului
- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul angajat pe baza pontajelor primite de la compartimentele teatrului și asigură încadrarea în plafonul prevăzut de lege
- Monitorizează programarea și efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților,
- Monitorizează concediile medicale ale salariaților, incidenta și încadrarea lor și condițiile de plată
- Calculează indemnizații pentru concediile de odihnă și concediile medicale
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora
- Întocmește în baza propunerilor Managerului cu referire la programul de spectacole și repetiții, documentația ce urmează a fi înaintată spre aprobare ordonatorului principal de credite privind acordarea sporului de condiții grele de munca pentru personalul artistic și tehnic
- În baza aprobării Consiliului Administrativ calculează acordarea sporului pentru condiții grele de munca în conformitate cu rapoartele lunare de spectacole și repetiții
- Centralizează foile de prezenta colectivă (pontajele) în baza cărora calculează drepturile salariale ale angajaților
- Întocmește statele salariale pentru personalul angajat, cu referire la drepturile salariale, contribuțiile asupra salariilor datorate și plătite de angajat, contribuțiile asupra salariilor datorate și plătite de către angajator
- Întocmește și transmite lunar către banca prin intermediul căreia se face plata salariaților, pe discheta și suport hârtie situația privind efectuarea plății salariilor pe card.
- Întocmește lunar declarațiile privind obligațiile la fondul de asigurări de sănătate și le depune la CASMB sector 5, OPSNAJ cu respectarea legislației în vigoare
- Întocmește lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și le transmite Oficiului de Pensii, sector 5 cu respectarea legislației în vigoare
- Întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul fondului pentru plata ajutorului de șomaj și le depune la AMOFM, sector 5, cu respectarea legislației în vigoare
- Pune în aplicare hotărârile judecătorești cu privire la pensiile de întreținere
- Asigura evidența reținerilor salariale pe persoane
- La solicitarea conducerii demarează încheierea contractelor pentru colaboratori
- Coordonează întocmirea și încheierea contractelor cu colaboratorii teatrului și păstrează contractele încheiate cu aceștia, persoane fizice
- Calculează în baza contractelor încheiate de teatrului, cu persoane fizice, plata colaboratorilor, cu referire la drepturile acestora și la plata contribuțiilor conform prevederilor legale



[Handwritten signature]

CONFORM CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Mulțumiri



CONFORM CU ORIGINALUL

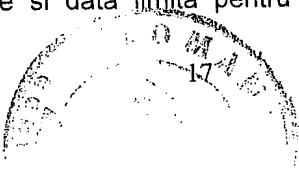
- Calculează în baza contractelor de proprietate intelectuală încheiate de teatrului cu persoane fizice, plata drepturilor de autor și a drepturilor conexe aferente dreptului de autor pentru titularii acestora implicați în realizarea viitoarelor premiere
- Calculează în baza contractelor de proprietate intelectuală încheiate de teatrului, plata lunară a drepturilor de autor și a drepturilor conexe aferente dreptului de autor pentru titularii implicați în spectacolele aflate în repertoriul curent
- Întocmește statele de plată ale colaboratorilor teatrului
- Întocmește, după caz, fișele fiscale FF1 și FF2 precum și adeverințele privind veniturile realizate și impozitele reținute, pe care le înaintează/depune persoanelor/instituțiilor interesate
- Întocmește declarațiile informative privind dreptul de proprietate intelectuală, alte venituri, persoane fizice nerezidente
- La solicitarea compartimentelor de specialitate coordonează întocmirea și încheierea contractelor privind dreptul de reprezentare scenica a pieselor semnate de autori străini și păstrează contractele încheiate cu aceștia, persoane fizice sau persoane juridice cu respectarea legislației în vigoare
- Asigura la solicitarea conducerii întocmirea formalităților privind obținerea numărului de înregistrare fiscală pentru persoane fizice nerezidente
- Solicita compartimentelor teatrului propuneri privind salariații care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională și le supune aprobării managerului
- Întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților
- Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea
- Solicita băncii prin intermediul căreia se face plata drepturilor salariale prin card, eliberarea cardurilor pentru salariații instituției
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat
- Întocmește la cerere adeverințe din care să rezulte veniturile nete ale salariaților
- Întocmește la cerere adeverințe din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical și casele de asigurări de sănătate la care sunt înscrși salariații
- Inițiază în baza solicitărilor compartimentului de protecția muncii sau a altor compartimente demersuri pentru acordarea de sporuri pentru locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase
- Monitorizează implicarea actorilor angajați cu contract individual de muncă în proiectele teatrului
- Asigura întocmirea și comunicarea datelor statistice
- Asigura la cerere, căutarea în arhiva teatrului și eliberează, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhivă
- Redactarea deciziilor emise de managerul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Evidența și arhivarea deciziilor managerului instituției
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art.35. Compartimentul Achiziții

Compartimentul Achiziții are drept obiect achiziționarea, în condițiile legii, a produselor, serviciilor și lucrărilor pentru desfășurarea activității teatrului, care fac obiectul unei proceduri de achiziție publică.

Personalul Compartimentului Achiziții răspunde de:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul Adjunct pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de biroul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, transmiterea acestuia spre aprobare managerului și înaintarea acestuia către Direcția Cultură;
- Transmite spre aprobare managerului și înaintază, spre știință, Direcției Cultură, orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Cultură a Primăriei Municipiului București a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisiile de evaluare a ofertelor;
- Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- Estimează împreună cu contabilul șef 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 împreună cu contabilul șef 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.

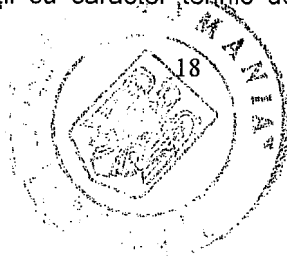
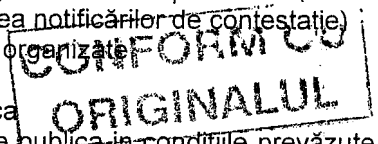
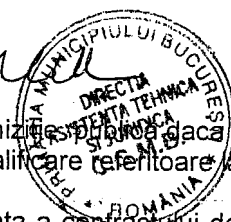


[Handwritten signature]

- 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
 - Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției
 - 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 asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici
 - Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație)
 - Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate
 - 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 urmărirea compartimentelor de specialitate
 - Răspunde împreună cu contabilul Șef 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

Art.36. Compartimentul sănătate și securitate în muncă, răspunde de:

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Municipalitatea

- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislație, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În Regulamentul Intern al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecția muncii pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Art.37. Compartiment Secretariat - Asistenta Management

- Asigura activitate de secretariat (asigura servicii de preluare mesaje, conexiuni telefonice, multiplicare, transmitere faxuri, pregătire corespondența pentru transmitere, aranjare pe seturi a materialelor)
- Asigura activitate de asistenta management
- Asigura redactarea și editarea computerizată a adreselor de comunicare
- Asigura activitate de registratura privind înregistrarea în registru de intrări ieșiri a tuturor documentelor primite sau transmise de teatrului precum și a compartimentelor către care au fost repartizate sau emitente.
- Respecta circuitul documentelor în instituție
- Răspunde de primirea, sortarea și repartizarea zilnică a corespondenței
- Răspunde de înaintarea documentelor primite de instituție către manager și de transmiterea acestora către compartimentele specializate conform rezoluției managerului
- Răspund de urmărirea termenelor de soluționare a documentelor înaintate către compartimente
- Întocmesc și actualizează agende computerizate cu informații referitoare la: persoane de contact, persoane juridice de contact din România, instituții de spectacol din România, teatre membre Uniunea Teatrelor din Europa, persoane juridice de contact din străinătate, instituții de spectacol din străinătate
- Întocmesc planificări săptămânale pentru agenda managerului
- Asigura difuzarea către compartimente și aducerea la cunoștința publică prin afișare a deciziilor managerului, a dispozițiilor primarului general și a hotărârilor Consiliului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;

Art.38. Birou Planificare Logistica Activități Artistice

- Propune managerului proiecte artistice
- Centralizează și prelucrează datele privind totalitatea activităților artistice și planifica împreună cu managerul teatrului perioadele de desfășurare ale proiectelor
- Stabilește împreună cu managerul teatrului condițiile de desfășurare ale proiectelor
- Stabilește cu managerul repartizarea activităților pe săli, corespondența și coordonarea activităților, succesiunea artistică și logistica a proiectelor teatrului
- Supervizează și verifica programarea evenimentelor în sălile de spectacol în relație cu repertoriul curent al teatrului și evitarea unor suprapuneri sau imposibilitatea de asigurare corespunzătoare a necesarului de personal sau echipamente
- Realizează logistica turneelor și participărilor la festivaluri în țară și în străinătate
- Coordonează și realizează logistica evenimentelor desfășurate în parteneriat
- Coordonează proiectele one time event organizate de teatru
- Supervizează prin reprezentanții lui, desemnați de manager, personalul teatrului implicat, logistica respectivei săli de spectacol, și orice necesar în cazul reprezentării pe scena teatrului a unui spectacol invitat
- Întocmește devizele proiectelor culturale și propun contractarea de servicii artistice
- Îndeplinesc calitatea de producător delegat în relație cu producerea unui spectacol al teatrului
- Răspund de obținerea drepturilor de reprezentare scenica și de înaintarea documentelor către biroul resurse umane și financiar contabilitate
- În cazul turneelor în străinătate și/ sau participărilor la festivaluri internaționale asigura și răspund de transmiterea către beneficiarii încasărilor din vânzare bilete a listei nominale cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe, calitatea pe care au, și a tantiemele ce li se cuvin din încasări.
- identifica programe de finanțare din țară și străinătate și întocmește după caz documentația de aplicare

Art.39. Biroul Marketing- Promovare, Relații Publice, Comunicații

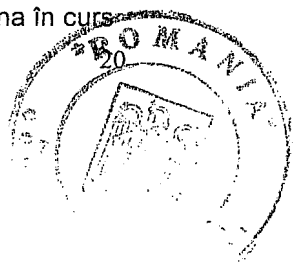
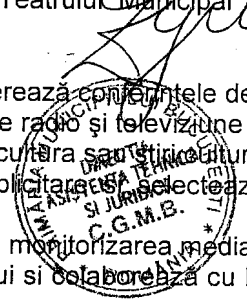
- Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing
- Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul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

Municipal

CONFORM CU ORIGINALUL

- Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țara și străinătate, instituții de cultură din țara și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.
- Coordonează și răspund de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere
- Întocmesc și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați
- Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural
- Răspunde și coordonează relația cu media
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media
- Are obligația de a organiza conferințe de presă pentru premierele teatrului și pentru participările la festivaluri și turnee în străinătate, pentru invitarea companiilor din străinătate pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, pentru promovarea activităților UTE
- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicărilor de presă
- Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplica pe seturi, moderează conferințele de presă
- Dezvolta relațiile teatrului cu cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune
- Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultura și științele 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, de consultarea zilnică și monitorizarea media
- Răspunde de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea teatrului și colaborează cu biroul asistentă dramaturgia, publicații pentru realizarea dosarelor de presă
- 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 diversificare contactelor media pentru difuzarea programului, a persoanelor juridice interesate
- Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului
- Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană
- Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site
- Verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului
- Comunica activitatea teatrului către Uniunea Teatrelor din Europa și orice informație solicitată de aceasta
- Comunica activitatea teatrului către teatrele membre UTE și alte instituții de profil din străinătate cu care teatrul colaborează
- 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 execuției lor
- Propune modalitatea de distribuție a suporturilor mobile: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare
- Are obligația de a asigura promovarea prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație
- Propune modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare
- Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare
- Dezvolta relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare
- Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web.
- Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului
- Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare
- Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția și 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 și supervizează amenajarea spațiilor teatrului în acest scop
- Colaborează cu compartimentul Biletarie pentru amenajarea caselor de bilete
- Se preocupă de identificarea unor noi surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului, de încheierea unor bartere publicitare
- Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori
- Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs

CONFORM CU ORIGINALUL



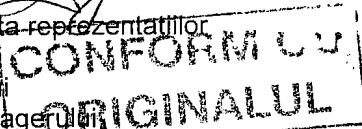
Multiplicat 100

[Handwritten signature]

- Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol în funcție de numărul de reprezentații, în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul și vârsta spectacolelor
- Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului
- Verifica și răspund de corespondența 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 în condițiile obligației de a face cunoscute în activitățile de promovare numele realizatorilor spectacolelor
- Asigura și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de colaboratori, față de partenerii media
- Asigura și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenere, etc.
- asigura, în colaborare cu biroul programare spectacole Bileterie și cu experți din domeniu, realizarea unor studii de caz cu privire la categorii de public, public ținta, etc.

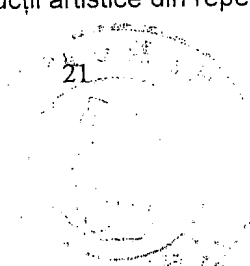
Art.40. Biroul Programare Spectacole – Bileterie

- Verifica și în colaborare cu compartimentul planificare logistică și activități artistice, proiectele teatrului și disponibilitatea spațiilor, a echipamentelor, a artiștilor și tehnicienilor pentru programarea spectacolelor teatrului
- Verifica programul colaboratorilor artiști și tehnicieni pentru programarea spectacolelor
- Întocmește evidența privind corespondența între spectacolele celor două săli și posibilitățile de cuplaje și verifica de fiecare dată respectarea acestora
- Coordonează activitatea Bileterie centrale și a caselor de bilete
- Stabilește data punerii biletelor în vânzare cu cel puțin o săptămână înainte de data reprezentațiilor
- Întocmește programarea spectacolelor teatrului cu o luna înainte
- Comunica instituțiilor de spectacol interesate programul de spectacole al teatrului
- Stabilește programul Bileterie și caselor de bilete și îl propune spre aprobare managerului
- Întocmește programarea casierelor pentru asigurarea unei continuități de vânzare pentru spectatori
- Asigura evidența programului casierelor și asigurarea timpului legal de lucru și odihnă
- Se asigură de păstrarea documentelor cu regim special în condițiile legii
- Răspunde de integritatea valorilor aflate în gestiune
- Verifica periodic stocul valorilor imprimare și neînregistrate la organele competente precum și stocul hârtiei de imprimare a tichetelor
- Verifica stocul materialelor publicitare pe care le difuzează prin casele de bilete și în spațiile anexe ale acestora
- Face propuneri de contractare și achiziție pentru imprimare hârtie, imprimare valori spectacole
- Se îngrijește de informarea și instruirea casierilor privind utilizarea software-ului și a troubleshooting-urile care pot apărea
- Răspunde și se îngrijește de instruirea periodică a casierelor asupra oricărei modificări intervenite în software
- Verifica zilnic starea de funcționare a echipamentelor aferente Bileterie, caselor de bilete și vânzării computerizate a biletelor de spectacol
- Verifica zilnic funcționarea software-ului, a porturilor și accesul tuturor utilizatorilor la sistem
- Creează în cadrul software-ului existent formatul fiecărui nou spectacol, respectiv configurația schemei sălii, dispunerea locurilor și introduce în sertarul software-ului programul spectacolelor
- Verifica zilnic disponibilitățile de locuri din toate categoriile: locuri vândute, locuri rezervate, invitații, stadiul rezervărilor și solicita reconfirmarea lor în cazul în care nu sunt clarificate condițiile
- Răspunde de editarea și difuzarea către compartimentul secretariat asistență management și către secțiile scenotehnica și către compartimentul planificare logistică activități artistice, către biroul marketing, promovare, comunicații a programului de spectacole
- Răspunde de afișarea programului de spectacole la casele de bilete
- Răspunde de aprovizionarea ritmică a caselor de bilete cu materiale publicitare expuse în spațiile anexe
- Răspunde împreună cu biroul marketing de afișarea materialelor publicitare în spațiile anexe caselor de bilete
- Se îngrijește de vânzarea biletelor către grupurile de spectatori și către persoane juridice interesate de achiziționarea întregii rețete a sălii, de întocmirea formalităților și de încasarea banilor
- Se îngrijește de transmiterea către casierie a valorilor în condițiile prevăzute de lege și de depunerea lor
- Verifica conformitatea dintre raporturile de vânzări, raporturile casierelor privind valorile vândute și încasările depuse
- Răspunde de instruirea casierelor privind informațiile despre spectacole și asupra programărilor pe termen mediu, precum și cu privire la modalitățile de dialog, diversificarea serviciilor către spectator
- Întreține discuții săptămânale cu casiererele privind observațiile și solicitările publicului
- Poate propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului către Managerului instituției



[Handwritten signature]

Municipalitatea

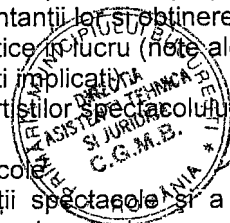


[Handwritten signature]

- Urmărește feedback-ul spectacolelor și manifestărilor în relație cu vânzarea efectivă de bilete, difuzarea în cadrul box office-ului a materialelor promoționale, cu felul în care spectatorii considera că se comunica spectacolelor și modalitatea în care spectatorii iau cunoștință de producțiile teatrului și aduce la cunoștința Managerului solicitările și opiniile spectatorilor precum și orice propunere de îmbunătățire a activității de box office Biletarie
- Menține legătura cu specialiști cooptați în conceperea și diversificarea studiilor de caz referitoare la percepția imaginii teatrului de către spectatori, la categoriile de public spectator, la atingerea publicului țintă pentru anumite producții, proiecte și programe.
- Asigură buna colaborare între membrii biroului și biroul marketing promovare relații publice comunicații privind activitatea de promovare a spectacolelor și răspunde de promovarea imaginii instituției în raporturile directe cu spectatorii.
- Informează pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare.

Art.41. Birou Asistenta Dramaturgică, Publicații

- Asigura obținerea și transmiterea către Biroul resurse umane și Biroul planificare logistica activității artistice a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor și obținerea tuturor datelor de identificare
- Asigura informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști publicații)
- Asigura documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului
- Asigură asistența dramaturgică la scenă
- Asigura documentare pentru publicații spectacole și a celor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagiune, 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: fotografiile, texte ale spectacolului, dosar de presa, scite, 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



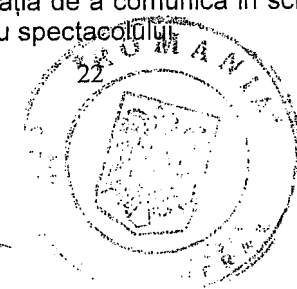
[Handwritten signature]

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.42. Compartimentul Artistic

Compartimentul artistic este format din totalitatea artiștilor interpreți și creatori angajați (actori, pictori scenografi, regizori, etc.)-

- Actorii angajați reprezintă un element fundamental în realizarea obiectului de activitate principal - spectacolul de teatru, participând în mod esențial la realizarea spectacolului, în toate fazele de concepere, difuzare și reprezentare a acestuia.
- Reprezintă vectorul principal de expresie în transmiterea ideilor, mesajului și impactului emoțional către publicul spectator ale actului artistic.
- Urmând indicațiile regizorului, integrat în viziunea artistică a acestuia, condus înspre sondarea și exprimarea celor mai profunde nuanțe ale sensibilității, desăvârșind cu propria ființă concepția regizorală, modelând prin expresie costumul teatral, existând și vibrând în spațiul scenic, creat de scenograf, relaționând cu toate elementele implicate, actorul reprezintă o dimensiune magică din creația colectivă care este spectacolul de teatru.
- Prin natura profesiei actorul reprezintă memoria vie a teatrului, imaginea emblematică cu care spectatorul părăsește sala la terminarea reprezentației
- Corpul actorilor angajați are obligația de a respecta cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații
- Fiecare actor este obligat să consulte programul de repetiții și spectacole afișat și rămâne la dispoziția teatrului pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul în care este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă
- Actorii vor respecta, de asemenea, litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări ale lor
- Actorii au obligația de a participa la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de manager
- Actorii angajați ai teatrului au obligația să primească orice rol care le este încredințat: să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator
- Actorii au obligația de a folosi cu grija recuzita și costumele încredințate de instituție
- Fiecare dintre actorii angajați ai teatrului au obligația de a comunica în scris conducerii instituției orice angajament existent care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Actori vor comunica in scris instituția cu privire la indisponibilitatea lor, din cauza de boala sau de forța majora, in maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv
- Compartimentul Artistic cuprinde de asemenea si pictorii scenografi si regizorii angajați cu contract individual de munca implicați in realizarea noilor premiere sau in vreun alt proiect artistic al teatrului
- Pictorul scenograf este artistul care relaționează piesa de teatru cu imaginea epocii istorice, provenienței sociale sau existentei simbolice a universului autorului, urmând viziunea regizorala.
- In urma procesului de creație, a documentărilor asupra epocii, a consultării cu regizorul privind stilul si spiritul spectacolului, concepe spațiul scenografic si/ costumele, elaborează schițele artistice de decor si /sau costume, machete de configurare a spațiului, alege eșantioanele de materiale pentru costume, indica materialele dorite pentru decor si recuzita, dimensiunile si cerințele artistice pentru decor, obiectele de mobilier si recuzita ce vor fi folosite in spectacol, urmărește si supervizează execuția acestora si aducerea lor pe scena. Participa la instalarea decorului, la repetițiile tehnice. Supervizează, daca este cazul,, orice retușuri ale decorului si obiectelor scenice si participa pana la premiera alături de regizor la repetiții, introducând elemente suplimentare in spațiul scenic sau accesorii de costume daca este cazul.
- Poate participa, alături de regizor la stabilirea cerințelor si supervizarea lighting designerului si a creatorilor de efecte speciale scena sau efecte speciale machiaj sau hairstyling.
- Participa alături de regizor si de factorii responsabili ai teatrului la adaptarea propriului decor in cazul reprezentării spectacolelor teatrului in alte spatii decât cele de la sediu.

Art. 43. Secția Scenotehnica Sala Izvor

Este o structură funcțională condusă de un șef secție, care asigură coordonarea a patru formații de muncitori:

- Formație Montatori Decor
- Formație Electrica
- Formație Sunet
- Formație Cabine-Machiaj

Secția Scenotehnica Sala Toma Caragiu

Este o structură funcțională condusă de un șef secție, care asigură coordonarea a trei formații de muncitori:

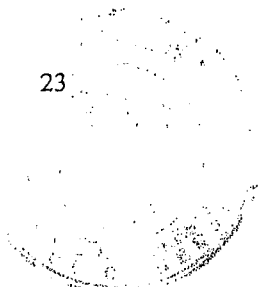
- Formație Montatori Decor
- Formație Electrica
- Formație Cabine-Machiaj

Îndeplinește următoarele atribuții, distinct pentru cele 2 săli de spectacol:

- Participa la coordonarea si configurarea artistica a actului scenic si acorda suport tehnic pentru toate fazele de creație si in relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzita, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnica)
- Asigura păstrarea si reproducerea identica 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 de culise si respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premiera, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului
- Răspunde de imaginea si modul in care teatrul se prezintă in fata publicului
- Asigura prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scena in repetiții, pregătirea pentru spectacol, in timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști si tehnicieni
- Răspund de informarea personalului tehnic si artistic asupra programului de activitate
- Asigura coordonarea si programarea formațiilor de montatori decor, recuzita, electrica, sunet, cabine, machiaj, sufleur
- Este responsabil de existenta si prezenta la timp si de intervențiile in condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate in desfășurarea spectacolului
- Asigura si răspunde de programarea in condiții de eficienta si economicitate a tehnicienilor de scena
- Răspunde de asigurarea in orice moment a necesităților de intervenție operativa in timpul repetițiilor si spectacolului
- Are responsabilitatea timpilor de execuție pentru fiecare operație, a calității montării decorului și a marcării si refacerii plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzita
- Răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol in relație cu spațiul scenic si de calitatea efectuării acestora
- Participa la plantația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea si stabilirea configurațiilor, succesiunilor si duratei situațiilor de lumini si time codurilor pentru intervenții
- Are responsabilitatea fixării in scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea si menținerea acestora pe toata durata de reprezentare



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Multiplicat

- Executa refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondentei circuitelor, a centrajelor si reconstituirea situațiilor de lumini in configurația, succesiunea si time codurile create la premiera
- Participa la plantația incintelor acustice, crearea si stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor si duratei intervențiilor muzicale si sonore
- Executa reconstituirea configurațiilor, succesiunilor si duratei intervențiilor muzicale si sonore
- Răspunde de existenta si prezenta la timp si in condiții corespunzătoare a tuturor elementelor de recuzita
- Răspunde de existenta si prezenta la timp a intervențiilor de încărcări, ridicări la pod, manipulare stangi, manipulare griduri, schimbări de decor, mobilier, recuzita, schimbări costume si accesorii in condiții de timp reduse.
- Regizorul de culise, șefii de formație din compartimentele respective au obligația de a se asigura ca spectacolele si repetițiile se desfășoară in deplina siguranța pentru toți participanții
- Răspund de asigurarea tuturor elementelor necesare si stabilite in prealabil si de asamblarea si fixarea lor corespunzătoare pentru păstrarea integrității tuturor elementelor scenotehnice in timpul spectacolului
- Răspund de integritatea decorului, pieselor de mobilier si recuzita in timpul manipulării, montării si demontării
- Răspund de integritatea decorului, pieselor de mobilier si recuzita pe durata depozitării lor, de păstrarea in condiții corespunzătoare a acestuia.
- Răspund de păstrarea ordinii in timpul spectacolului
- Răspund de verificarea echipamentelor, a spațiului scenic si a sălii de spectacol, a foaielor înainte de spectacol
- Efectuează probe si verificări funcționale ale echipamentelor înainte de fiecare spectacol
- Verifica, întrețin si propun recondiționarea elementelor de decor, mobilier si recuzita, costume
- Răspund de informarea asupra oricărei deteriorări a costumelor si elementelor de decor si recuzita
- Încearcă remedierea pe moment a deteriorărilor minore a costumelor si elementelor de decor si recuzita îngrijindu-se de menținerea întocmai a liniilor, formelor, aspectului si calității materialelor.
- Răspund de curățarea sau informarea in vederea curățării a costumelor, fundalurilor, drapajelor, mascaturilor, covoarelor de scena.
- Verifica stocurile de consumabile si se îngrijesc in timp util de întocmirea documentelor, obținerea aprobărilor
- Răspund de păstrarea ordinii si curățeniei in spatiile anexe ale scenei, in spatiile de depozitare pentru obiectele folosite la scena
- Întocmesc rapoarte periodice privind desfășurarea repetițiilor si spectacolelor

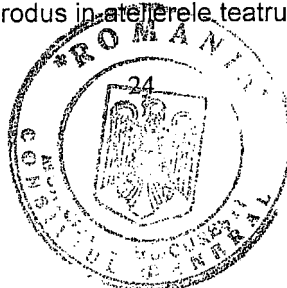
Art.44. Secția Producție

Este o structură funcțională condusă de un șef secție, care asigură coordonarea a trei formații de muncitori, care își desfășoară activitatea în ateliere (denumire generică) :

- Formație Croitorie Bărbați
- Formație Croitorie Femei
- Formație Tâmplărie -Tapiserie
- Formație Mecanica
- Formație Pictură - Mode

Formațiile din componenta secției Producție au următoarele atribuții:

- Produc elemente de décor, recuzita si costume care se realizează direct de către teatru pentru spectacolele teatrului, conform cu schițele scenografului in limita dotărilor si competentelor
- Participa si asigura asistenta la instalarea decorurilor pe scena si a repetițiilor tehnice organizate cu aceasta ocazie
- Asigura intervenții operaționale in timpul repetițiilor, repetițiilor generale la decor, recuzita, costume, elemente de prindere si fixare in limita dotărilor si competentelor
- Asigura întreținerea si recondiționarea elementelor de decor, recuzita si costume, in limita dotărilor si competentelor
- Asigura întreținerea si recondiționarea scenelor si a scenotehnicii in limita dotărilor si competentelor
- Produce bunuri pentru uz gospodăresc pentru întreținere si funcționare de uz general a teatrului in limita dotărilor si competentelor
- Întreține in limita dotărilor si competentelor mobilierul din birouri si intervine operațional pentru întreținerea si funcționarea activității teatrului în limita dotărilor si competentelor
- Răspunde si verifica întocmirea tuturor documentelor specifice activităților de producție pentru elementele de decor, recuzita, costume realizate in atelierele teatrului precum si orice alt bun produs in atelierele teatrului pentru activitatea teatrului.
- Răspunde si verifica conformitatea consumurilor de materiale pentru elementele de decor, recuzita si costume realizate in atelierele teatrului precum si orice alt bun produs pentru activitatea teatrului.
- Întocmește ordine de lucru care evidentiază si răspunde de transmiterea către serviciul financiar contabilitate a acestora pentru calculația costurilor de producție si decontarea pentru elementele de decor costume recuzita realizate in atelierele teatrului si orice alt bun produs in atelierele teatrului pentru activitatea teatrului



Handwritten signature.

Handwritten signature: *Multăscuț Albu*

Art.45. Biroul Administrativ

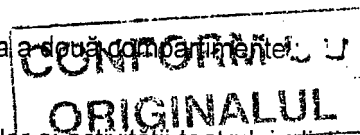
Este o structură funcțională condusă de un șef de secție care asigură coordonarea și activitatea a doua compartimente:

- Compartiment Deservire Sala Izvor
- Compartiment Deservire Sala Toma Caragiu

- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității de uz general a spațiilor și activității teatrului, distinct pentru cele 2 săli de spectacol
- Face propuneri pentru încheierea de contracte cu furnizorii de utilități (dacă este cazul) și urmărește derularea acestora în ceea ce privește furnizarea de: energie electrică, gaze naturale, apă, canal, salubritate, telefonie fixă și mobilă
- Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, gazelor, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, de întreținere și funcționale
- Face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii întreținere specializată pentru instalațiile, centralele și echipamentele cu care sunt dotate spațiile teatrului și urmărește derularea acestora
- Face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii întreținere specializată pentru echipamentele de birou din patrimoniul teatrului și urmărește derularea acestora
- Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale clădirii, instalațiilor
- Răspunde de întreținerea și reparațiile curente ale clădirilor, executate în regie proprie sau prin intermediul unor executanți, propunând în acest sens achiziționarea de lucrări.
- Răspunde de întreținerea și reparațiile curente ale instalațiilor electrice, tehnico-sanitare, gaze, ale mobilierului din sălile de spectacol și birouri
- Coordonează și supraveghează funcționarea cu personal specializat a instalațiilor de încălzire
- Stabilește necesarul de materiale de curățenie și întreținere administrativă și funcționare de uz general pe care le înaintează conducerii spre aprobare
- Urmărește aprovizionarea de către compartimentul aprovizionare cu materiale de curățenie și întreținere și coordonează introducerea ritmică în consum în funcție de necesități a acestora
- Coordonează și supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinație: săli de spectacol, foaiere, grupuri sanitare, scena, spații anexe scena, cabine, spații de depozitare, ateliere, birouri
- Efectuează inspecții zilnice pentru verificarea stadiului de curățenie al spațiilor și dotarea grupurilor sanitare pentru salariați și spectatori cu toate materialele necesare
- Face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii curățenie și urmărește derularea acestora
- Întocmește graficele cu persoanele responsabile de curățenie din cadrul compartimentelor de deservire, pentru asigurarea unei permanente în activitatea de curățenie
- Întocmește repartizarea persoanelor responsabile de curățenie pe obiective și nivel pentru asigurarea controlului efectuării activităților
- Coordonează activitatea personalului de deservire sala pentru cele două Săli de spectacol și verifică calitatea serviciilor acestora
- Efectuează inspecții prin reprezentanții săi la fiecare sală de spectacol și sesizează orice nereguli sau deteriorări ale spațiilor, mobilierului sau a oricărui element conex și propune măsuri de intervenție și remediere
- Coordonează activitățile de intervenție în caz de inundații, înzăpeziri, calamități.
- Răspunde de informarea și instruirea gardienilor publici care asigură servicii de pază și protecție cu privire la regulamentul intern al teatrului, la regulile de acces și circulație a personalului angajat, a colaboratorilor și a tuturor vizitatorilor
- Coordonează aplicarea măsurilor de pază a obiectivelor și bunurilor instituției, modul de dispunere a gardienilor publici în dispozitiv și răspunde de informarea și instruirea gardienilor cu privire la traseele pe care aceștia trebuie să le verifice.
- Tine evidența foilor de parcurs și a consumului de carburanți și urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianti a dotărilor din parcul auto
- Răspunde de: echiparea autovehiculelor conform legislației în vigoare și corespunzător condițiilor de încărcare și condițiilor meteorologice
- Răspunde de starea tehnică a autovehiculelor și programează dotările din parcul auto la verificările tehnice obligatorii
- Realizează grafice de reparații și întreținere pentru autovehicule în funcție de kilometri efectuați și urmărește stadiul fizic al rulajului pentru schimbarea de anvelope corespunzătoare unor condiții de siguranță.
- Asigură și răspunde de activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate care alcătuiesc arhiva instituției
- Asigură și răspunde de respectarea indicativului termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale
- Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Multiplicat

- Asigura activitatea de curierat, serviciile de transmitere prin posta, distribuția documentelor dinspre și către teatru prin curier

Art.46. Compartiment Apărare Împotriva Incendiilor

Este o structură funcțională încadrată cu nu număr minim de personal necesar organizării și monitorizării activității de apărare împotriva incendiilor, care:

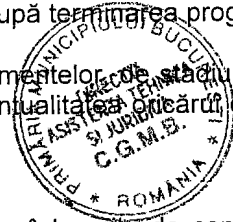
- Stabilește modul de organizare și responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor
- Întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu (pe nivel și încăperi) și răspunde de afișarea lor în locuri vizibile pentru fiecare nivel și încăpere
- Întocmește planul de depozitare a materialelor periculoase și de intervenții în caz de incendiu
- Asigura respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri și propune măsuri de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor
- Stabilește sistemul de măsuri tehnice și organizatorice referitoare la instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
- Asigura instruirea personalului la angajare în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
- Asigura periodic instruirea personalului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
- Este responsabil de respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul în locurile publice și de reglementarea fumatului în incinta instituției (săli de spectacol, spații anexe, spații de depozitare, birouri)
- Răspunde de supravegherea respectării reglementărilor privind fumatul de către salariații instituției precum și de către spectatori.
- Este responsabil de respectarea condițiilor impuse de lege privind lucrul cu foc și de utilizarea focului de orice tip și a efectelor pirotehnice în condiții de siguranță, în timpul repetițiilor și spectacolelor
- Este responsabil de utilizarea echipamentelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și verifică periodic starea lor de funcționare
- Sesizează în timp util eventuale avarii intervenite la echipamentele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- Propune și răspunde de introducerea și funcționarea elementelor de semnalizare pentru evacuare în caz de incendiu în sălile de spectacol și spațiile anexe și verifică periodic starea lor de funcționare
- Verifică prin reprezentanții săi, după repetiții și spectacole spațiile respective în vederea prevenirii incendiilor
- Verifică prin reprezentanții săi, după terminarea programului de lucru în birouri întreaga clădire în vederea prevenirii incendiilor
- Răspunde de prezentarea documentelor de stadiu îndeplinirii normelor de apărare împotriva incendiilor și oferă relații Brigăzii de Pompieri în eventualitatea unor controale, inspecții sau în eventualitatea efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

Art. 47. Biroul Aprovizionare

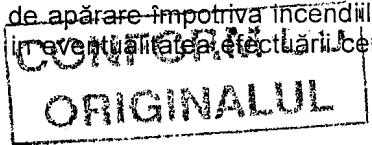
- În baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate conform prevederilor legale, asigură și răspunde de aprovizionarea ritmică instituției cu materiale și bunuri de uz gospodăresc pentru întreținere, pentru funcționare de uz general, pentru întreținere și funcționare activitate specifică curentă (scena și echipamente de scena) și pentru executarea elementelor de decor și recuzită, a costumelor
- Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor și bunurilor achiziționate în condiții de siguranță, precum și de temperatura și umiditate corespunzătoare.
- Răspunde de informarea conducerii și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a materialelor și bunurilor
- Organizează, participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor achiziționate și răspunde de întocmirea recepțiilor la intrarea bunurilor în magazie și de conformitatea datelor înregistrate
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale
- Tine evidența tuturor materialelor și bunurilor cu ajutorul fiselor de magazie
- Gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente materialele, bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar. Asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri cu aprobarea șefului de compartiment și viza de control preventiv
- Compartimentul întocmește și actualizează liste de furnizori în conformitate cu specificul de activitate al instituției și al evoluției pieței.

Art.48. Biroul Financiar-Contabilitate

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

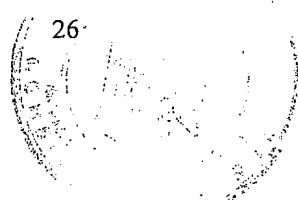


[Handwritten signature]



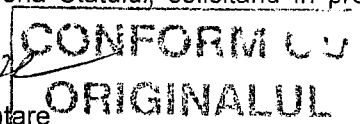
Municipalitatea

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de autoritatea tutelară, direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Efectuează plăți corespunzătoare activității teatrului în limita creditelor bugetare repartizate cu aceasta destinație, pe baza documentelor justificative și a documentelor de plată
- Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria Sector 5 și prezintă documentele de plată la Trezoreria sector 5
- Întocmește actele financiare necesare pentru operații valutare și prezintă documentele de încasare, de plată, de schimb valutar la BCR
- Primește și verifică zilnic extrasele de cont și execuția de casa de la Trezoreria Sector 5, BCR, CEC
- Prezintă la Trezorerie lista obiectivelor de investiții
- Întocmește cererea de admitere la finanțare, ordinul de plată și anexele la ordinul de plată pe baza documentelor justificative
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipale București;
- Acorda avansuri spre decontare pentru cheltuielile suportate de către C.G.M.B.
- Recuperează avansurile acordate
- Verifica deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare și avansurile spre decontare
- Verifica și răspunde de activitatea casieriei proprii, de totușă operațiilor efectuate și de consemnarea lor în registrul de casa
- Asigura întocmirea a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat și a condițiilor de plată în numerar
- Efectuează plăți în numerar pentru bunuri și servicii pe baza documentelor justificative
- Verifica activitatea caselor de bilete și face inventarierea lunară a valorilor de bilete
- Verifica activitatea gestionarilor care au spre vânzare de programe și de alte materiale conexe prezentării spectacolelor proprii și face inventarierea lunară
- Verifica activitatea gestiunii centrale a Bileteriei
- Verifica activitatea gestionarului magaziei de materiale și al magaziei obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și întocmește punctajul trimestrial al magaziei de materiale
- Constituie, urmărește și asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege
- Constituie, urmărește și asigură restituirea garanțiilor de bună execuție în condițiile stabilite în contractele derulate
- Răspunde de efectuarea plăților în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale
- Urmărește și execută lichidarea plăților salariale și a tuturor contribuțiilor către bugetul de stat consolidat
- Urmărește și verifică derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilități
- Urmărește și execută lichidarea plăților către furnizori, prestatori, executanți care și-au îndeplinit obligațiile către teatru și au transmis documentele de plată corespunzătoare
- Urmărește corelațiile dintre documentele de plată aferente îndeplinirii contractelor încheiate de teatru și verifică și răspund dacă sumele și cantitățile înscrise în documentele de plată concorda cu datele din respectivele contracte
- Verifica încadrarea cheltuielilor pentru obiectivele de investiții în valorile listei de investiții aprobate și admise la finanțare
- Urmărește permanent concordanta dintre categoriile de fonduri aprobate și plățile efectuate pentru investiții
- Urmărește și execută lichidarea obligațiilor de plată tuturor taxelor și impozitelor aferente activității sale precum și virarea în mod complet și la termen, conform prevederilor legale
- Tine evidența, urmărește încasarea și răspunde de virarea timbrului teatral către beneficiari conform prevederilor legale



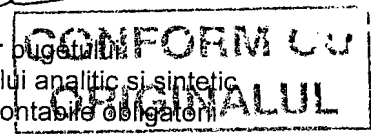
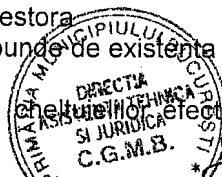
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

er

- Răspunde de înregistrarea și utilizarea valorilor de bilete conform prevederilor legale
- Răspunde de păstrarea și utilizarea documentelor cu regim special conform prevederilor legale
- Întocmește documente fiscale ale teatrului în baza documentelor justificative
- Efectuează plata cotizațiilor și participărilor teatrului la proiectele Uniunii Teatrelor Europene și onorarii către diverse instituții internaționale
- Monitorizează încadrarea cheltuielilor pe articole și alineate bugetare, în limita creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției
- Întocmește execuția bugetară a plăților teatrului conform clasificăției bugetare aprobate și răspunde de conformitatea și corectitudinea datelor
- Răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului
- Întocmește declarația către bugetul de stat consolidat și răspunde de conformitatea și corectitudinea datelor
- Întocmește situația statistică lunară privind cheltuielile de personal și răspunde de conformitatea și corectitudinea datelor
- Întocmește în termenul prevăzut lucrările de raportare periodică către direcțiile de specialitate din Primăria Municipiului București cu privire la execuția bugetului, la necesarul lunar de credite bugetare și la execuțiile bugetare lunare;
- Asigura înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate în executarea cheltuielilor bugetului teatrului care să reflecte plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar, precum și obligațiile cu termene legale de plată până la data de 31 decembrie
- Întocmește și utilizează documente justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora
- Păstrează și arhivează datele operative răspunde de existența și integritatea tuturor documentelor justificative și de plată până la predarea acestora către arhivă
- Asigura înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat
- Asigura evidența contabilă a veniturilor
- Asigura organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului
- Întocmește și înregistrează zilnic note contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic
- Întocmește fișe de cont, bilanța de verificare, contul de execuție și registrele contabile obligatorii
- Elaborează bilanțele analitice și sintetice
- Întocmește și asigura prezentarea la termen a bilanțurilor contabile, trimestriale, semestriale și anuale
- Tine evidența sintetică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor pe alineate
- Tine evidența analitică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate
- Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și întocmește operațiunile ce urmează acestora
- Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului
- Urmărește și realizează amortizarea mijloacelor fixe
- Închiderea conturilor de disponibil la închiderea anului în conformitate cu normele de închidere ale Ministerului Finanțe
- Întocmește operativ situațiile cerute aferente domeniului de activitate al compartimentului sau orice lucrare repartizată
- Biroul financiar - contabilitate colaborează cu Direcția Buget, Direcția Cultura din cadrul structurii Primăriei Municipiului București, cu Ministerul Finanțelor Publice, Trezoreria Sector 5, unități din sistemul bancar, etc.



Capitolul VIII

Personalul Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”

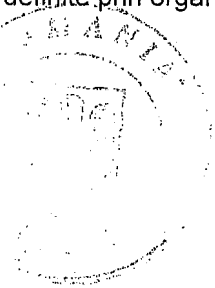
Art.49. Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă. Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”.

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.

Multiplicat Ally
11.07.20



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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;

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.

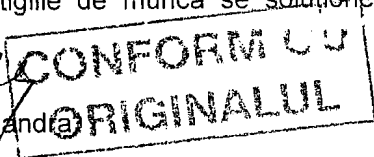
Personalul instituției răspunde material administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

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



Cap. IX

Patrimoniul Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”



Art.50. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are în administrare două săli proprii de spectacole situate astfel: Sala Izvor, Str. Schitu Măgureanu nr.1, sector 5, București și Sala Toma Caragiu, Str. Jean Louis Calderon nr. 76 A, sector 2, București și spații cu altă destinație: imobil sala de teatru, foaier, casa de bilete, scena, anexe scena cabine, birouri, Str. Schitu Măgureanu, nr.1, sector 5, imobil sala de teatru, foaier, casa de bilete, scena, anexe scena, cabine, Str. J.L. Calderon, nr.76 A, sector 2, ateliere producție, Str. Splaiul Independentei, nr. 54, sector 5, magazie decor, Str. J.L. Calderon, nr.76 A, sector 2, magazie costume, Str. Catelu, nr.42, sector 3, magazie costume, Str. Zalomit, nr.2, sector 5, magazie recuzita, Str. Drumul Taberei nr.2, sector 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.

Capitolul X

Buget, relații financiare

Art.51. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

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

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul XI Dispoziții finale

Art.52. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria „instituții de spectacole de repertoriu”.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își impresariază propriile producții artistice.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își poate întocmi proceduri proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliul Artistic, cu consultarea acestora de către Direcția Cultură - PMB.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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 – PMB.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, ca parte a strategiei de marketing și pentru creșterea impactului mediatic asupra publicului spectator, își promovează imaginea sub denumirea de Teatrul BULANDRA sau Teatrul L.S.BULANDRA și utilizează sigla proprie.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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.



CONFORM CU
ORIGINALUL

Municipal PMB