

TEATRUL DE COMEDIE
STAT DE FUNCȚIICONFORM
CU ORIGINALULAnexa la Legea nr.
284/2010 în baza
căreia se stabilește
remunerația managerului
(directorul)/salariul de bază

Nr. crt (Poz. Stat de funcții)	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/Treapta profesional(ă)	Clasa de salarizare*)	Număr posturi	
1	2	3	4	5	6	7
CONDUCEREA INSTITUȚIEI						
1	MANAGER (DIRECTOR)	S	II	88	1	Anexa IV - cap.I-a)
2	DIRECTOR ADJUNCT	S	II	84	1	Anexa IV - cap.I-a)
3	CONTABIL SEF	S	II	84	1	Anexa IV - cap.I-a)
SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV						
4	ŞEF SERVICIU	S	II	83	1	Anexa IV - cap.I-a)
5	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa I-Cap.II-Lit.C/II-b)
6	Inspector de specialitate	S	III	33	1	Anexa I-Cap.II-Lit.C/II-b)
7	Referent	M	IA	22	1	Anexa I-Cap.II-Lit.C/II-b)
8	Referent	M	I	18	1	Anexa I-Cap.II-Lit.C/II-b)
9	Administrativ	M	I	15	1	Anexa I-Cap.II-Lit.C/II-b)
10	Supraveghetor sală	M;G		23	1	Anexa IV - cap.I-b)
11	Supraveghetor sală	M;G		23	1	Anexa IV - cap.I-b)
12	Supraveghetor sală	M;G		23	1	Anexa IV - cap.I-b)
13	Garderobier	M;G		19	1	Anexa IV - cap.I-b)
14	Garderobier	M;G		19	1	Anexa IV - cap.I-b)
15	Garderobier	M;G		19	1	Anexa IV - cap.I-b)
16	Secretar - dactilograf	M;G	I	12	1	Anexa I-Cap.II-Lit.D-b)
17	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I-Cap.II-Lit.D-b)
18	Îngrijitor			12	1	Anexa I-Cap.II-Lit.D-b)
SERVICIUL ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ, MARKETING, ORGANIZARE SPECTACOLE						
19	ŞEF SERVICIU	S	II	83	1	Anexa IV - cap.I-a)
20	Consultant artistic	S	I	58	1	Anexa IV - cap.I-b)
21	Secretar literar	S	II	57	1	Anexa IV - cap.I-b)

Nr. crt (Poz. Stat de funcții)	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/Treapta profesional(ă)	Clasa de salarizare*)	Număr posturi	Anexa la Legea nr. 284/2010 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (directorul)/salariul de bază
1	2	3	4	5	6	7
22	Impresar artistic	S	I	64	1	Anexa IV - cap.I-b)
23	Sufleur teatru	S	II	57	1	Anexa IV - cap.I-b)
24	Sufleur teatru	S	II	57	1	Anexa IV - cap.I-b)
25	Referent de specialitate	S	III	33	1	Anexa I-Cap.II-Lit.C/I-b)
26	Regizor tehnic		I	51	1	Anexa IV - cap.I-b)
27	Regizor tehnic		I	51	1	Anexa IV - cap.I-b)
28	Regizor tehnic		I	51	1	Anexa IV - cap.I-b)
29	Regizor tehnic		I	51	1	Anexa IV - cap.I-b)
SERVICIUL ARTISTIC						
30	ŞEF SERVICIU	S	II	83	1	Anexa IV - cap.I-a)
31	Scenograf	S	IA	75	1	Anexa IV - cap.I-b)
32	Regizor artistic	S	II	60	1	Anexa IV - cap.I-b)
33	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV - cap.I-b)
34	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV - cap.I-b)
35	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV - cap.I-b)
36	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV - cap.I-b)
37	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV - cap.I-b)
38	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV - cap.I-b)
39	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV - cap.I-b)
40	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV - cap.I-b)
41	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV - cap.I-b)
42	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV - cap.I-b)
43	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV - cap.I-b)
44	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV - cap.I-b)
45	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV - cap.I-b)
46	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV - cap.I-b)
47	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV - cap.I-b)
48	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV - cap.I-b)
49	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa IV - cap.I-b)
50	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa IV - cap.I-b)
51	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa IV - cap.I-b)
52	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa IV - cap.I-b)
53	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa IV - cap.I-b)
54	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa IV - cap.I-b)
55	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa IV - cap.I-b)

CONFORM
CU ORIGINALUL



Nr. crt (Poz. Stat de funcții)	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/Treapta profesional(ă)	Clasa de salarizare*)	Număr posturi	Anexa la Legea nr. 284/2010 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (directorul)/salariul de bază
1	2	3	4	5	6	7
56	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa IV - cap.I-b)
57	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa IV - cap.I-b)
58	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa IV - cap.I-b)
59	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa IV - cap.I-b)
60	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa IV - cap.I-b)
61	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa IV - cap.I-b)
SERVICIUL DESERVIRE SCENĂ						
62	ŞEF SERVICIU	S	II	83	1	Anexa IV - cap.I-a)
FORMAȚIE MUNCITORI						
63	Şef formație muncitori		II	58		Anexa IV - cap.I-a)
64	Recuziter		I	42		Anexa IV - cap.I-b)
65	Recuziter		I	42	1	Anexa IV - cap.I-b)
66	Recuziter		III	32	1	Anexa IV - cap.I-b)
67	Munc.din activ. specifică inst de spect.		I	40	1	Anexa IV - cap.I-b)
68	Munc.din activ. specifică inst de spect.		I	40	1	Anexa IV - cap.I-b)
69	Munc.din activ. specifică inst de spect.		III	32	1	Anexa IV - cap.I-b)
70	Munc.din activ. specifică inst de spect.		I	40	1	Anexa IV - cap.I-b)
71	Munc.din activ. specifică inst de spect.		I	40	1	Anexa IV - cap.I-b)
SERVICIUL TEHNIC SCENĂ, PRODUCȚIE - PSI						
72	ŞEF SERVICIU	S	II	83	1	Anexa IV - cap.I-a)
FORMAȚIE MUNCITORI						
73	Şef formație muncitori		II	58	1	Anexa IV - cap.I-a)
74	Munc.din activ. specifică inst de spect.		I	40	1	Anexa IV - cap.I-b)
75	Munc.din activ. specifică inst de spect.		II	35	1	Anexa IV - cap.I-b)
76	Munc.din activ. specifică inst de spect.		II	35	1	Anexa IV - cap.I-b)
77	Munc.din activ. specifică inst de spect.		II	35	1	Anexa IV - cap.I-b)
78	Munc.din activ. specifică inst de spect.		II	35	1	Anexa IV - cap.I-b)
79	Maestru lumini-sunet		I	43	1	Anexa IV - cap.I-b)
80	Maestru lumini-sunet		I	43	1	Anexa IV - cap.I-b)
81	Maestru lumini-sunet		I	43	1	Anexa IV - cap.I-b)
82	Machior		I	42	1	Anexa IV - cap.I-b)
83	Machior		I	42	1	Anexa IV - cap.I-b)
84	Peruchier		III	32	1	Anexa IV - cap.I-b)

CONFORM
CU ORIGINALUL



Nr. crt (Poz. Stat de funcții)	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/Treapta profesional(ă)	Clasa de salarizare*)	Număr posturi	Anexa la Legea nr. 284/2010 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (directorul)/salariul de bază
1	2	3	4	5	6	7
85	Operator sunet		I	42	1	Anexa IV - cap.I-b)
86	Operator sunet		I	42	1	Anexa IV - cap.I-b)
87	Iluminist scenă		I	42	1	Anexa IV - cap.I-b)
88	Iluminist scenă		II	36	1	Anexa IV - cap.I-b)
89	Iluminist scenă		III	32	1	Anexa IV - cap.I-b)
FORMAȚIE MUNCITORI						
90	Șef formație muncitori		II	58	1	Anexa IV - cap.I-a)
91	Munc.din activ. specifică inst de spect.		I	40	1	Anexa IV - cap.I-b)
92	Munc.din activ. specifică inst de spect.		I	40	1	Anexa IV - cap.I-b)
93	Munc.din activ. specifică inst de spect.		I	40	1	Anexa IV - cap.I-b)
94	Munc.din activ. specifică inst de spect.		I	40	1	Anexa IV - cap.I-b)
95	Munc.din activ. specifică inst de spect.		I	40	1	Anexa IV - cap.I-b)
96	Munc.din activ. specifică inst de spect.		I	40	1	Anexa IV - cap.I-b)
97	Munc.din activ. specifică inst de spect.		I	40	1	Anexa IV - cap.I-b)
98 *	Munc.din activ. specifică inst de spect.		I	40	1	Anexa IV - cap.I-b)
Compartiment aprovizionare						
99	Magaziner	M;G		13	1	Anexa I-Cap.II-Lit.D-b)
100	Șofer		I	15	1	Anexa I-Cap.II-Lit.D-b)
Compartiment PSI						
101	Șef formație pompieri			15	1	Anexa I-Cap.II-Lit.D-b)
102	Pompier			12	1	Anexa I-Cap.II-Lit.D-b)
103	Pompier			12	1	Anexa I-Cap.II-Lit.D-b)
104	Pompier			12	1	Anexa I-Cap.II-Lit.D-b)
COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE						
105	Economist	S	II	33	1	Anexa I-Cap.II-Lit.C/I-b)
106	Casier	M;G		13	1	Anexa I-Cap.II-Lit.D-b)
TOTAL POSTURI					106	
Din care de conducere					11	

NOTĂ: -*) Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.

- Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul statut de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statutul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Repartizarea posturilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și a următoarelor norme de constituire: formație muncitori - min.3 posturi, din care 1 post de conducere.
- Transformările/mutările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statutul de funcții se va aproba anual prin Dispoziție a Primarului General.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

194

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



[Handwritten signature]

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI DE COMEDIE

CONFORM
CU ORIGINALUL

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. Teatrul de Comedie este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Teatrul de Comedie a fost înființat prin Decizia nr. 5201/31.X.1980 – Sfatul Popular al Capitalei R.P.R./Comitetul Executiv.

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

Art.3. Teatrul de Comedie are sediul administrativ în București, str. Sf. Dumitru, nr. 2, sector 3, cont IBAN RO05TREZ7035010XXX000123 deschis la Trezoreria Sector 3, cod de identificare fiscală nr. 4221152, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

Art.4. Teatrul de Comedie respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Activitatea Teatrului de Comedie este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Teatrul de Comedie respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Art. 5. Teatrul de Comedie realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu.

Capitolul II
Obiectul de activitate

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

- Realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice;
- Realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator, realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare



- Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe culturale;
- Susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
- Promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție dar și prin invitarea altor artiști;
- Inițierea și susținerea proiectelor educativ-culturale destinate diferitelor categorii de public pentru stimularea creșterii consumului cultural;
- Realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu;
- Activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

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

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

- valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
- exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
- stimularea inovației și creativității;
- afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală;
- asigurarea condițiilor optime pentru producerea și realizarea unor creații teatrale valoroase, de anvergură, din dramaturgia națională și universală, care au ca scop promovarea actului de cultură și educarea publicului spectator;
- consolidarea imaginii instituționale, cu un loc bine definit în peisajul teatral al Bucureștiului, cu elemente de profundă originalitate și modernitate;
- cultivarea/educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
- valorizarea creației teatrale contemporane în context european și internațional;
- accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală, în conformitate cu planul de management;
- identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România;
- diversificarea ofertei culturale prin programe ample care să atragă noi categorii de public în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural;
- promovarea creației teatrale la nivel local, național și internațional;
- inițierea și implementarea unor proiecte culturale de cercetare și analiză teatrală;
- menținerea instituției în circuitul teatral internațional prin participări internaționale dar și prin organizarea în București a unor manifestări culturale de anvergură valorificând astfel potențialul artistic și imaginea specială pe care instituția o deține, contribuind la promovarea imaginii Bucureștiului;
- racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției și de hosting, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzare bilete, promovare, marketing);
- implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate;
- includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează toleranța, prietenia, nevoia de comunicare între oameni, știind că purtătorii de cultură ai unei țări deschid prin mijloace de expresie specifice o poartă de cunoaștere publicului larg contribuind din plin la apropierea și înțelegerea dintre oameni;

Art.9. Spectacolele Teatrului de Comedie sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se



face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât în sălile de spectacole ale Teatrului de Comedie, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul de Comedie are un portofoliu de 22 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

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

Proiectul este ansamblul de acțiuni sau activități specifice instituției, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu;

Programul este ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

Programul minimal este parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul local;

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 stagioni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagioni;

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;

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

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

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

Art.11. Teatrul de Comedie 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 de Comedie, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art.13. Teatrul de Comedie are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Manager (director)
- Director adjunct
- Contabil Șef



- Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice, Administrativ
- Șef Serviciu Asistență Dramaturgică, Marketing, Organizare Spectacole
- Șef Serviciu Artistic
- Șef Serviciu Deservire Scenă
- Șef Serviciu Tehnic Scenă, Producție - PSI
- 3 Șefi Formație Muncitori

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL.

- Serviciul Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice, Administrativ
- Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing, Organizare Spectacole
- Serviciul Artistic
- Serviciu Deservire Scenă
 - Formație Muncitori
- Serviciul Tehnic Scenă, Producție-PSI
 - Formație Muncitori
 - Formație Muncitori
 - Compartiment Aprovizionare
 - Compartiment PSI
- Compartimentul Financiar – Contabilitate

CONFORM
CU ORIGINALUL

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

Capitolul IV

Atribuțiile generale ale instituției

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

a. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la bază planul de management;
- urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- editează publicații specifice activităților desfășurate;
- realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
- realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate;



- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
- se preocupă de atragerea de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituții/organizații interne și internaționale în domeniul specific de activitate;
- se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
- colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
- colaborează cu instituțiile media pentru o promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției.

CONFORM
CU ORIGINALUL

b. În activitatea funcțională :

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Sport, Turism - PMB;
- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General.
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Ministerul Finanțelor Publice, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice etc.).

Capitolul V

*Atribuțiile și competențele conducerii executive,
ale Organismelor colegiale deliberative și consultative*

A. Conducerea executivă

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

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

Consiliul Administrativ

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



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

CONFORM
CU ORIGINALUL

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

Art.17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea Teatrului de Comedie;
- dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției

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

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

Art. 20. Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a salariaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director). Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul (director) al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul Consiliului Administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

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

Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este neretrăbită.



Consiliul Artistic

Art.22. Consiliu artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului (director).

Art.23. Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art.24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al Teatrului de Comedie pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- prezentarea de propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
- prezentarea de propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal și repertoriul curent;
- analiza proiectelor culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent;
- prezentarea de propuneri privind vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene și dezbateră ofertei culturale bucureștene și locul Teatrului de Comedie în acest context;
- prezentarea de propuneri privind vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea întocmirii propunerilor de recrutare de artiști;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

Art.25. Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.

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 (director) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

Art.27. Activitatea Consiliului Artistic este neremunerată.

CONFORM
CU ORIGINALUL

Capitolul VI

*Competențele, atribuțiile și responsabilitățile
conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului de Comedie*

Art.28. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

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

Art.29. Principalele atribuții ale managerului (director), directorului adjunct și contabilului șef sunt:

(1) MANAGERUL (DIRECTOR)

Managerul (director), numit în urma câștigării concursului de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul (director) asigură conducerea instituției, coordonează derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin planul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.



Managerul (director) are următoarele atribuții principale:

- elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și spre aprobare autorității locale;
- stabilește modul de utilizare a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborat cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
 - angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare; urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
 - integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - asigurarea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- asigură configurarea repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
 - planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
 - stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
 - emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
- aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
- aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale Teatrului de Comedie propuse de personalul de specialitate din cadrul teatrului;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment;
- 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;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul Serviciului Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice, Administrativ 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;
 - în exercitarea atribuțiilor sale, managerul (director) poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului Civil, precum și contracte privind drepturile de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
 - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - 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;
 - în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - 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;
 - decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
- asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
- aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
- 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 Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- 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 sănătate și securitate în muncă;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor solicitând reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, 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 Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



- 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 Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;

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 regulamentul de organizare și funcționare a instituției, 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 (director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării 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 (director) atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct, de altă persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.

Managerul (director) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

Managerul (director) conduce și coordonează: Directorul Adjunct, Contabilul Șef, Serviciul Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice, Administrativ, Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing Organizare Spectacole, Serviciul Artistic.

CONFORM
CU ORIGINALUL

(2) DIRECTORUL ADJUNCT

- Directorul adjunct răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a Teatrului de Comedie, 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 (director) al instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității Teatrului de Comedie;
- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Serviciul Deservire Scenă cu *Formație Muncitori* și Serviciul Tehnic Scenă, Producție - PSI cu două *Formații Muncitori*, *Compartiment Aprovizionare* și *Compartiment PSI*;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
- Răspunde, împreună cu Contabilul Șef, de inventarierea patrimoniului și este Președintele Comisiei de inventariere;
- Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Contabilul Șef și Șeful Serviciului Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice, Administrativ;
- 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;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;
- Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;



- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- Propune declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările Teatrului de Comedie;
- Coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
- Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
- Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la standardele de calitate și termenele stabilite;
- Răspunde de inventarierea decorurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire și caută modalități de eficientizare a timpilor de repetiție și finalizare a premierelor la termenele planificate;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

(3) CONTABILUL ȘEF

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea documentelor și înregistrărilor contabile în activitatea financiar – contabilă a instituției;
- Răspunde împreună cu managerul (director) de managementul veniturilor programate ale teatrului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism);
- Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și a destinațiilor aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituției, cu respectarea prevederilor legale de speța din domeniu;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente și necesarul lunar de credite;
- Coordonează, verifică și avizează constituirea comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor, precum și a documentelor rezultate în urma acestor activități;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB);
- Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând Teatrului de Comedie, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;



- Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul Teatrului de Comedie, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc.;
- Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Solicită compartimentelor Teatrului de Comedie documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Teatrului de Comedie;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- 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, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Directorul adjunct și Șeful Serviciului Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice, Administrativ, program transmis spre știință și monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate.

SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRATIV

Art.30 Serviciul Resurse Umane, Juridic, Achiziții publice, Administrativ este o structură funcțională condusă de un șef serviciu, și are în principal următoarele atribuții:

Pe linie de Resurse Umane:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în colaborare cu șefii de servicii, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea propunerilor statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, pe care le supune spre aprobare în condițiile legii;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- Întocmirea și eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- Gestionarea, completarea și actualizarea dosarelor de personal;
- Prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;



- Evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul de Comedie;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism etc.);
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea și comunicarea eficientă cu toate compartimentele pentru eficientizarea activității instituției;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern și Codului de conduită;
- Elaborarea și redactarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune spre aprobare managerului (director);
- Identifică locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmește documentele în vederea acordării sporurilor, în baza prevederilor legale;
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a fondurilor aprobate;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Calcularea drepturilor salariale ale angajaților pe baza pontajelor întocmite de șefii serviciilor, și punerea lor în plată;
- Urmărirea duratei contractelor de muncă încheiate pe durata determinată și a contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- Calcularea și punerea în plată a remunerațiilor colaboratorilor instituției pe baza referatului prezentat de impresarul artistic și aprobat de managerul (director) al instituției;
- Întocmirea, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual a situațiilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarațiilor privind plata ajutorului de șomaj, dărilor de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statisticilor privind numărul personalului și veniturile salariale, declarațiilor și adeverințelor privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Asigurarea depunerii acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, ANAF, ANOFM, etc.);
- Întocmirea declarațiilor fiscale în conformitate cu prevederile legale și susținerea acestora în fața organelor abilitate;
- Efectuarea plăților ce derivă din contractele întocmite în baza Codului Civil și a Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținerea evidenței tuturor plăților;
- Întocmirea declarațiilor și adeverințelor pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- Execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției ca rezultat al aplicării actelor normative emise ulterior aprobării prezentului regulament;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției conform normelor legale aplicabile.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Pe line juridică:

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului (director);



[Handwritten signature]

- Reprezintă instituția în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul (director) al instituției, pentru actele necontencioase;
- Avizează deciziile emise de managerul (director) al Teatrului de Comedie, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- Analizează și face recomandări din punct de vedere al legalității și avizează organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ale instituției;
- Întocmește și avizează, la cererea managerului (director), diferite tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere etc.
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice sau fizice cu care instituția intră în raporturi juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea Teatrului de Comedie;
- Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- Redactează cereri notariale și orice solicitări cu caracter juridic privind activitatea Teatrului de Comedie, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul (director) al instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile legale necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor, și acordă asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștința personalului instituției a celor din domeniul de activitate, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției, pe linie juridică.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Pe linie de achiziții publice:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul Adjunct și Contabilul Șef, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Compartimentul Financiar-Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, și supunerea spre aprobare Managerului (Director);
- Centralizarea propunerilor de dotare cu echipamente de natura mijloacelor fixe întocmite de compartimentele instituției și alcătuirea planului de investiții;
- Transmiterea spre aprobare managerului (director) și înaintarea, spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB a oricărei modificări intervenite în programul anual al achizițiilor publice;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;



[Handwritten signature]

- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale, pe care le înaintează spre aprobare managerului (director);
- Înaintarea de propuneri către managerul (director) al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Luarea măsurilor legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare pe care le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a serviciului;

Pe linie administrativă:

- Efectuează manipulări de mobilier și de tipărituri în funcție de necesități;
- Intervine operativ pentru remedierea situației în cazul unor avarii sau calamități, prin personalul angajat sau firmele de specialitate;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță și conform prevederilor legale;
- Asigură gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Asigură achiziționarea materialelor pentru activitatea de întreținere și administrativ;
- Întocmește documentațiile pentru obținerea diverselor autorizații tehnice de funcționare ale instituției;

CONFORM
CU ORIGINALUL



Handwritten signature.

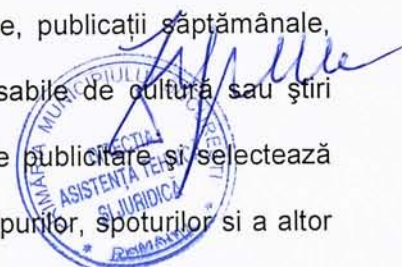
- Face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, cu respectarea legislației de speță în vigoare, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare administrativă;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate
- Asigură, prin activitatea supraveghetoarelor de sală și garderobierelor, accesul publicului și oferă informații acestuia despre spectacolele din repertoriu și evenimentele organizate de teatru.

SERVICIUL ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ MARKETING, ORGANIZARE SPECTACOLE

Art.31. Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing, Organizare Spectacole este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef de serviciu, cu următoarele atribuții:

- Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;
- Monitorizează activitatea specifică de concepere și realizare a materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și evenimentelor culturale sau educațional-culturale organizate de teatru, indiferent de forma și mediul de promovare;
- Coordonează activitatea de relații publice a teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
- Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;
- Coordonează și răspunde de transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
- Întocmește și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;
- Coordonează activitatea de promovare a produsului cultural rezultat din activitatea de specialitate a Teatrului de Comedie;
- Răspunde și coordonează relația cu media;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare în media;
- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- Întreține și dezvoltă relația cu presa de specialitate;
- Organizează, concepe și multiplica pe seturi materialele de prezentare a producțiilor artistice;
- Moderează conferințele de presă organizate de teatru pentru promovarea activității artistice și de specialitate;
- Dezvoltă relațiile teatrului cu directorii și redactorii de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
- Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;
- Concepe, diferențiat pentru targeturi și profiluri media, diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- Se ocupă și răspunde de imaginea teatrului care reiese din difuzarea clipurilor, spoturilor și a altor materiale publicitare;
- Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media care se referă la domeniul de activitate al teatrului;
- Răspunde de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presă;
- Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor în presă a informațiilor despre personalul artistic și despre proiectele Teatrului de Comedie;
- Răspunde de transmiterea programului și repertoriului teatrului către mediile de difuzare a acestora și către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Sport, Turism - PMB;
- Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programelor teatrului și diversificarea contactelor cu persoanele juridice;
- Răspunde de transmiterea repertoriului săptămânal al teatrului către persoane juridice interesate;

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



- Răspunde de comunicarea și promovarea imaginii teatrului pe site-ul propriu;
- 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 cu privire la proiectele, programul și artiștii teatrului;
- Propune contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demouri pentru promovarea Teatrului de Comedie în vederea participării la festivaluri și schimburi culturale internaționale;
- Coordonează conceperea 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 achiziția de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;
- Propune modalități de distribuție și expunere a suporturilor mobile în spații publice: fluturași, leaflet;
- Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
- Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;
- Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- Are obligația să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
- Are obligația să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
- Reprezentanții serviciului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
- Supervizează, împreună cu scenograful institutiei amenajarea adecvată a spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere;
- Se preocupă de identificarea unor noi surse de venituri, conform legii (poate face propuneri de găzduire a unor companii pe pagina oficială a teatrului);
- Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;
- Verifică și răspund de corespondența și conformitatea informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate, distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;
- Răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
- Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor teatrului asumate contractual față de colaboratori și față de partenerii media;
- Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, parteneri etc.;
- Are obligația de a identifica programe de finanțare din țară și străinătate și de a întocmi în colaborare cu compartimentele specializate documentația de aplicare pentru atragerea unor surse extrabugetare de finanțare a activității de specialitate, conform legii;
- Asigură obținerea și transmiterea către Serviciul Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice, Administrativ a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora (direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor) în vederea obținerii tuturor datelor de identificare;
- Asigură informații corecte cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);
- Asigură activitatea de documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;
- Asigură asistența dramaturgică la scenă;
- Asigură activitatea de documentare pentru publicații spectacole;
- Asigură corecta redactare a textelor pentru publicații spectacole;
- Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagii, materiale de prezentare teatru;
- Face propuneri în legătură cu achiziția de servicii artistice foto, dtp, grafică, concepție materiale;
- Asigură activitatea de arhivare de specialitate pentru producțiile proprii: pe suport de hârtie și suport digital;

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



[Handwritten signature]

- Răspunde de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și, ulterior, a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on line pe nivele de utilizatori;
- Asigură impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor.
- Asigură desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
- Elaborează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor prin personalul de organizare spectacole, cu avizul managerului (director);
- Participă la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneele din punct de vedere tehnic și al necesarului de personal;
- Afișează și actualizează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic referitor la orarul și modificările făcute;
- Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;
- Participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă asistență de specialitate pentru toate fazele de creație și în relație cu toate etapele pe care le presupune montarea și producția unei piese (lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);
- Asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;
- Asigură, sub coordonarea regizorului scenă, păstrarea și respectarea calității actului artistic, așa cum s-a creat și prezentat la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului;
- Răspunde de imaginea și modul în care teatrul, ca spațiu de desfășurare a unor acte de cultură, se prezintă în fața publicului;
- Asigură, prin intermediul regizorului de scenă, coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști și tehnicieni;
- Răspunde de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate;
- Răspunde de prezența, punctualitatea și intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului;
- Planifică și ține evidența activității de scenă;

Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor de specialitate.

CONFORM
CU ORIGINALUL

SERVICIUL ARTISTIC

Art. 32. Serviciul Artistic este un compartiment de specialitate, coordonat de un șef serviciu, care asigură activitatea de bază a instituției, fiind format din artiști interpreți și/sau creatori.

Artiștii interpreți - Actorii reprezintă elementul de bază, veriga principală a spectacolului, prin intermediul cărora se materializează ideile autorului și viziunea regizorului artistic în exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au următoarele îndatoriri specifice:

- Se încadrează complet în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de managerul (director) al teatrului;
- Primesc orice rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria profesională personală pentru realizarea lui;
- Respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și orice alte exigențe impuse de participarea la reprezentațiile sau manifestările artistice programate ale Teatrului de Comedie;
- Consultă zilnic programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și atunci ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- Respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări;



- Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- Realizează figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- Participă la toate turneele și deplasările stabilite de managerul (director);
- Se conformează întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- Utilizează și păstrează cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- Comunică în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
- Înstățează instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.

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

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

- Îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dând indicații clare și obligatorii;
- Colaborează cu Serviciul Asistentă Dramaturgică, Marketing, Organizare Spectacole în vederea promovării dramaturgiei originale, pentru pregătirea propunerilor necesare constituirii fondului de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagione.
- Colaborează la elaborarea materialelor de promovare a activității și imaginii teatrului.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

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

- Creează schițele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzită, costume etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului;
- Execută schițe tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime) prezentând mostre de materiale și eșantioane de culoare;
- Execută elevații de decoruri;
- Realizează desenele la scară 1/50 sau la mărime naturală pentru toate reperele ce trebuie executate în exterior;
- Urmărește, pe baza schițelor aprobate, planurile de execuție la scara necesară pentru realizarea lor în ateliere;
- Urmărește în ateliere executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;
- Sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;
- Participă activ la repetițiile cu decor, lumini, costume și machiaj, face recomandări personalului tehnic de scenă și din ateliere cu toate precizările tehnice necesare;
- Urmărește spectacolul montat, după premiere și reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și, eventual, îmbunătățirea calității acestuia;
- Împreună cu regizorul artistic și șeful Serviciului Tehnic Scena, Producție - PSI întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzită etc.

SERVICIUL DESERVIRE SCENĂ

Art.33. Serviciul Deservire Scenă este un compartiment de specialitate, coordonat de un sef serviciu ce are în subordine o formație de muncitori de specialitate din cadrul instituțiilor de cultura, cu următoarele atribuții:

- Asigură coordonarea personalului de mânăuire/montare decor și recuzită;
- Oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneeleor;
- Întocmește dosarele tehnice ale spectacolelor privitoare la plantațiile de decor și recuzita, instalații de sonorizare și electrice folosite.



- Colaborează cu șeful Serviciului Asistentă Dramaturgică, Marketing, Organizare Spectacole
- Formație muncitori (recuzită /mânuiitori decor)** este coordonată de un șef de formație, cu următoarele atribuții :
 - Dispune scoaterea din magazie și verificarea recuzitei pentru repetiție și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrate în timpul schimbărilor;
 - Răspunde de marcarea corectă și refacerea plantației elementelor de recuzită;
 - Răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic.
 - Coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
 - Organizează repetițiile tehnice (manevre decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
 - Organizează în așa fel echipa încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mânuiitori decor, fapt ce ar putea determina accidente ;
 - Controlează starea de funcționare a instalațiilor folosite în repetiții sau spectacole (turnantă, culisante, trapa, ștângi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor ș.a.) ;
 - Răspunde de exactitatea și calitatea montării decorului;
 - Răspunde de marcarea și refacerea plantației inițiale a elementelor de decor;

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

SERVICIULTEHNIC SCENA, PRODUCȚIE - PSI

Art. 34. Serviciul Tehnic Scena, Producție - PSI este un compartiment de specialitate organizat ca serviciu în structura organizatorică a instituției, condus de un șef de serviciu și având în componență:

Formație muncitori (sunet, lumini, cabine, perucherie, machiaj), coordonată de un șef de formație, cu următoarele atribuții

- Asigura și răspunde de programarea eficientă pe spectacole și sali a muncitorilor de la electrică, sunet, cabine, iluminat scena, costume, machiaj și peruchier;
- Răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului;
- Este responsabil de timpii de execuție pentru fiecare operație în pregătirea și desfășurarea spectacolului;
- Participă la plantația elementelor de decor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time codurilor pentru intervenții, inclusiv fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
- Răspunde de executarea și refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premieră;
- Participă la plantația incintelor acustice, crearea, stabilirea și reconstituirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
- Asigură scena sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole sau orice alte manifestări desfășurate în sala proprie;
- Asigură măsurile necesare și răspunde de pregătirea și desfășurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicațiilor regizorului artistic și ale scenografului;
- Asigură condițiile tehnice pentru buna funcționare a tuturor instalațiilor de scenă;
- Asigură condițiile tehnice pentru executarea înregistrărilor de sunet sincron;
- Păstrează în bune condiții obiectele care fac parte din recuzita spectacolelor, ca și manipularea și transportul lor;
- Asigură, prin activitatea costumierelor, machiorilor și a peruchierului, asistența actorilor pentru schimbările de costume/machiaje, venind în întâmpinarea acestora, în anumite situații chiar în zona de regurare;
- Se preocupă de păstrarea în condiții stricte de igienă a tuturor elementelor de machiaj, perucherie și obiectelor de vestimentație ce alcătuiesc costumele;



- Întocmește dosarele tehnice ale spectacolelor privitoare la plantațiile instalațiilor de sonorizare și electrice folosite;

Formație muncitori (producție), cu următoarele atribuții:

- Execută integral sau parțial decorurile și costumele pentru spectacolele din repertoriu;
- Efectuează diverse reparații la decoruri, costume sau reparații de întreținere pentru alte elemente de scenă în vederea menținerii în stare de funcționare;
- Asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;
- Întocmește devizul estimativ și devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumabile;
- Execută lucrările specifice atelierelor de producție a elementelor de scenă (mecanică, croitorie, tâmplărie);
- Completează ordinele de lucru cu cantitățile de materiale folosite la execuția fiecărui reper;
- Efectuează diverse reparații solicitate de șeful de serviciu sau administratorul instituției pentru întreținerea tuturor spațiilor din administrarea teatrului;

Compartiment aprovizionare:

- Îndeplinește activitățile de curierat sau transportul cu autovehiculele din dotarea instituției;
- Intervine operativ pentru remedierea situației în cazul unor avarii sau calamități;
- Gestionează sumele de bani și a documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmește formele legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Compartiment PSI

- Asigură protecția și paza împotriva incendiilor în timpul derulării tuturor activităților instituției;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Aproba și supraveghează lucrul cu foc deschis în atelierele sau spațiile teatrului;
- Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc.
- Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
- Colaborează cu firma care efectuează verificarea și întreținerea instalației de PSI;
- Răspunde de prezentarea documentelor în timpul controlului sau efectuării cerșărilor în caz de incendiu;



COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE

Art.35. Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate sunt:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Asigură și răspunde de verificarea documentelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de 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;



[Handwritten signature]

518

- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- la 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 plăți, 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;
- Răspunde de asigurarea desfășurării în bune condiții a activităților instituției, în limita creditelor bugetare aprobate și în funcție de ritmicitatea primirii fondurilor;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București, în funcție de ritmicitatea primirii acestora;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB și Direcția Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul justificativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență a bunurilor aparținând instituției;
- Verifică întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale și efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc.;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de realizarea plăților conform obligațiilor de plată față de furnizorii de produse, servicii și lucrări în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, nota de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate, etc.);
- Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Asigură relația cu Trezoreria Statului și băncile comerciale;
- Asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale;
- Calculează prețul costumelor și decorurilor realizate în atelierele proprii de producție;
- Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;

CONFORM
CU ORIGINALUL



[Signature]

Capitolul VII

Patrimoniul Teatrului de Comedie

Art.36. Teatrul de Comedie își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul de Comedie are în administrare:

- Săli Spectacole:

Sala Mare (Sala Radu Beligan) – situată în str. Sf. Dumitru nr.2, sector 3;

Sala Studio – situată în str. Sf. Dumitru nr.2, sector 3;

Sala Atelier (Sala Noua) – situată în str. Sf. Vineri nr.11, sector 3;

- Spații cu altă destinație

Magazie costume și materiale – situată în str. Smârdan nr.8

Bloc administrativ – situat în str. Sf. Dumitru nr.2.

Atelier mecanic și atelier tamplarie – situate în B-dul Națiunilor Unite nr. 3-5, parter

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform legii, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

Teatrul de Comedie ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Sport, Turism - PMB spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și realizarea inventarului Municipiului București.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Capitolul VIII

Buget, relații financiare

Art.37. Teatrul de Comedie este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

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

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

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

Capitolul IX

Dispoziții finale

Art.38. Teatrul de Comedie este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

Teatrul de Comedie își impresariază propriile producții artistice.

Parte din activitățile Teatrului de Comedie pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Teatrul de Comedie își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Sport, Turism - PMB.

Teatrul de Comedie utilizează sigla proprie



620

Anual, managerul (director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

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

Teatrul de Comedie este înscris în Registrul artelor spectacolului la nr. 14/2010, conform prevederilor legale.

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



521