



CONFORM
CU ORIGINALUL

ANEXA NR. 29a LA H.C.G.M.B. NR. 305/1/2013

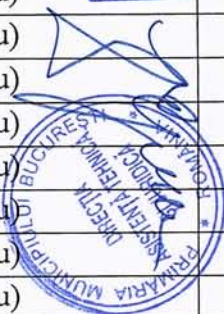
TEATRUL ODEON

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treapta profesional(a)	Clasa*)	Numar posturi	Anexa la Legea 284/2010 in baza careia se stabileste remuneratia managerului (director)/ salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
Conducerea institutiei						
1	Manager (Director)	S	II	88	1	IV cap. I lit. a)
2	Director adj	S	II	84	1	IV cap. I lit. a)
3	Contabil sef	S	II	84	1	IV cap. I lit. a)
Birou Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Contencios, Prevenire si Protectie						
4	Sef birou	S	II	81	1	IV cap. I lit. a)
5	Economist	S	Specialist IA	48	1	I cap. II lit. C I b)
6	Economist	S	Specialist IA	48	1	I cap. II lit. C I b)
7	Economist	S	I	38	1	I cap. II lit. C I b)
8	Inginer	S	I	38	1	I cap. II lit. C I b)
9	Referent	M	IA	22	1	I cap. II lit. C I b)
Serviciu Asistenta Dramaturgica, Marketing si Promovare Spectacole						
10	Sef serviciu	S	II	83	1	IV cap. I lit. a)
11	Consultant artistic	S	IA	66	1	IV cap. I lit. b)
12	Consultant artistic	S	I	58	1	IV cap. I lit. b)
13	Consultant artistic	S	I	58	1	IV cap. I lit. b)
14	Secretar (literar)	S	I	64	1	IV cap. I lit. b)

Nr. crt.	Compartiment Functia	Nivel studii	Grad/ Treapta profesional(a)	Clasa*)	Numar post	Anexa la Legea 284/2010 in baza careia se stabileste remuneratia managerului (director)/ salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
15	Secretar (PR)	S	I	64	1	IV cap. I lit. b)
16	Scenograf	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
17	Scenograf	S	II	60	1	IV cap. I lit. b)
18	Impresar artistic	S	I	64	1	IV cap. I lit. b)
	Compartiment Artistic					
19	Regizor artistic	S	IA	75	1	IV cap. I lit. b)
20	Actor (teatru)	S	IA	75	1	IV cap. I lit. b)
21	Actor (teatru)	S	IA	75	1	IV cap. I lit. b)
22	Actor (teatru)	S	IA	75	1	IV cap. I lit. b)
23	Actor (teatru)	S	IA	75	1	IV cap. I lit. b)
24	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
25	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
26	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
27	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
28	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
29	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
30	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
31	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
32	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
33	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
34	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
35	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
36	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
37	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)

CONFORM
CU ORIGINALUL



955

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treapta profesional(a)	Clasa*)	Numar post	Anexa la Legea 284/2010 in baza careia se stabileste remuneratia managerului (director)/ salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
38	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
39	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
40	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
41	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
42	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
43	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
44	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
45	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
46	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
47	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
48	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
49	Actor (teatru)	S	I	70	1	IV cap. I lit. b)
50	Actor (teatru)	S	II	60	1	IV cap. I lit. b)
51	Actor (teatru)	S	II	60	1	IV cap. I lit. b)
52	Actor (teatru)	S	II	60	1	IV cap. I lit. b)
53	Actor (teatru)	S	II	60	1	IV cap. I lit. b)
54	Actor (teatru)	S	II	60	1	IV cap. I lit. b)
Secția Scena Regie Tehnica						
55	Sef sectie	S	II	83	1	IV cap. I lit. a)
56	Regizor scena (culise)	S	I	58	1	IV cap. I lit. b)
57	Regizor scena (culise)	S	I	58	1	IV cap. I lit. b)
58	Sufleor (teatru)	S	I	64	1	IV cap. I lit. b)
59	Sufleor (teatru)	S	I	64	1	IV cap. I lit. b)
60	Sufleor (teatru)	S	I	64	1	IV cap. I lit. b)

CONFORM
CU ORIGINALUL

ROMANIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRUL TEHNIC
TEHNIC
SPECIALIZAT

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treapta profesional(a)	Clasa*)	Numar post	Anexa la Legea 284/2010 in baza careia se stabileste remuneratia managerului (director)/ salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
61	Operator sunet	S	I	63	1	IV cap. I lit. b)
62	Operator imagine	S	I	63	1	IV cap. I lit. b)
63	Maestru lumini-sunet	-	I	43	1	IV cap. I lit. b)
64	Maestru lumini-sunet	-	I	43	1	IV cap. I lit. b)
	Formatie Muncitori					
65	Sef formatie muncitori		II	58	1	IV cap. I lit. a)
66	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	IV cap. I lit. b)
67	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	IV cap. I lit. b)
68	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	IV cap. I lit. b)
69	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	IV cap. I lit. b)
70	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	IV cap. I lit. b)
71	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	IV cap. I lit. b)
72	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	IV cap. I lit. b)
73	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	IV cap. I lit. b)
74	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	IV cap. I lit. b)
75	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	IV cap. I lit. b)
	Formatie Muncitori					

CONFORM
CU ORIGINALUL

MAJORA
MUNICIPALITATII
DIRECTIA
ASISTENTA
TEHNICA
SI JURIDICA
BUCURESTI

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treapta profesional(a)	Clasa*)	Numar post	Anexa la Legea 284/2010 in baza careia se stabileste remuneratia managerului (director)/ salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
76	Sef formatie muncitori	-	II	58	1	IV cap. I lit. a)
77	Recuziter	-	I	42	1	IV cap. I lit. b)
78	Recuziter	-	I	42	1	IV cap. I lit. b)
79	Recuziter	-	I	42	1	IV cap. I lit. b)
80	Machior	-	I	42	1	IV cap. I lit. b)
81	Machior	-	I	42	1	IV cap. I lit. b)
82	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	II	35	1	IV cap. I lit. b)
83	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	III	32	1	IV cap. I lit. b)
84	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	III	32	1	IV cap. I lit. b)
85	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	III	32	1	IV cap. I lit. b)
86	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	III	32	1	IV cap. I lit. b)
	Formatie Muncitori					
87	Operator lumini	-	I	42	1	IV cap. I lit. b)
88	Operator lumini	-	I	42	1	IV cap. I lit. b)
89	Operator lumini	-	I	42	1	IV cap. I lit. b)
90	Operator lumini	-	I	42	1	IV cap. I lit. b)
	Formatie Muncitori					
91	Operator sunet	-	I	42	1	IV cap. I lit. b)
92	Operator sunet	-	I	42	1	IV cap. I lit. b)
93	Operator sunet	-	I	42	1	IV cap. I lit. b)

CONFORM
CU ORIGINALUL



Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treapta profesional(a)	Clasa*)	Numar post	Anexa la Legea 284/2010 in baza careia se stabileste remuneratia managerului (director)/ salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
Serviciul Organizare Spectacole						
94	Sef serviciu	S	II	83	1	IV cap. I lit. a)
95	Secretar (artistic)	S	I	64	1	IV cap. I lit. b)
96	Referent artistic	-	I	51	1	IV cap. I lit. b)
97	Referent artistic	-	I	51	1	IV cap. I lit. b)
98	Controlor bilete	M;G	-	23	1	IV cap. I lit. b)
99	Garderobier	M;G	-	19	1	IV cap. I lit. b)
100	Garderobier	M;G	-	19	1	IV cap. I lit. b)
101	Garderobier	M;G	-	19	1	IV cap. I lit. b)
102	Plasator sală	M;G	-	19	1	IV cap. I lit. b)
103	Plasator sală	M;G	-	19	1	IV cap. I lit. b)
104	Plasator sală	M;G	-	19	1	IV cap. I lit. b)
105	Plasator sală	M;G	-	19	1	IV cap. I lit. b)
106	Plasator sală	M;G	-	19	1	IV cap. I lit. b)
Secția Producție						
107	Sef secție	S	II	83	1	IV cap. I lit. a)
108	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	40	1	IV cap. I lit. b)
109	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	40	1	IV cap. I lit. b)
110	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	40	1	IV cap. I lit. b)
111	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	40	1	IV cap. I lit. b)
112	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	40	1	IV cap. I lit. b)

CONFORM
CU ORIGINALUL



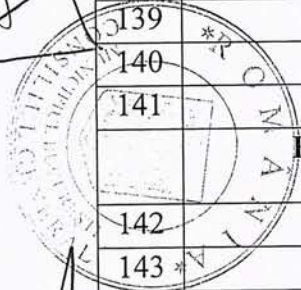
Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treapta profesional(a)	Clasa*)	Numar post	Anexa la Legea 284/2010 in baza careia se stabileste remuneratia managerului (director)/ salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
113	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	40	1	IV cap. I lit. b)
114	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	40	1	IV cap. I lit. b)
115	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	40	1	IV cap. I lit. b)
116	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	40	1	IV cap. I lit. b)
117	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	40	1	IV cap. I lit. b)
118	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	40	1	IV cap. I lit. b)
119	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	40	1	IV cap. I lit. b)
120	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	40	1	IV cap. I lit. b)
121	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	40	1	IV cap. I lit. b)
Serviciu Administrativ, Paza, PSI						
122	Sef serviciu	S	II	75	1	I cap. II lit. C I a)
123	Tehnician	M	IA	22	1	I cap. II lit. C I b)
124	Pompier	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)
125	Pompier	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)
126	Pompier	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)
127	Pompier	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)
128	Pompier	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)

CONFORM
CU ORIGINALUL



Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treapta profesional(a)	Clasa*)	Numar post	Anexa la Legea 284/2010 in baza careia se stabileste remuneratia managerului (director)/ salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
129	Paznic	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)
130	Paznic	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)
131	Paznic	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)
132	Paznic	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)
133	Paznic	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)
134	Paznic	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)
135	Paznic	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)
136	Paznic	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)
137	Îngrijitor	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)
138	Îngrijitor	-	-	12	1	I cap. II lit. D b)
139	Muncitor calificat	-	II	12	1	I cap. II lit. D b)
140	Muncitor calificat	-	II	12	1	I cap. II lit. D b)
141	Muncitor calificat	-	II	12	1	I cap. II lit. D b)
Birou Achiziții Publice						
142	Sef birou	S	II	72	1	I cap. II lit. C I a)
143	Inginer	S	I	38	1	I cap. II lit. C I b)
144	Referent	M	IA	22	1	I cap. II lit. C I b)
145	Referent	M	IA	22	1	I cap. II lit. C I b)
146	Șofer	-	I	15	1	I cap. II lit. D b)
147	Șofer	-	I	15	1	I cap. II lit. D b)
Serviciu Financiar Contabilitate						
148	Sef serviciu	S	II	75	1	I cap. II lit. C I a)
149	Referent de specialitate	S	II	38	1	I cap. II lit. C I b)
150	Contabil	M	IA	22	1	I cap. II lit. C I b)

CONFORM
CU ORIGINALUL



196

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treapta profesional(a)	Clasa*)	Numar post	Anexa la Legea 284/2010 in baza careia se stabileste remuneratia managerului (director)/ salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
151	Contabil	M	IA	22	1	I cap. II lit. C I b)
152	Contabil	M	IA	22	1	I cap. II lit. C I b)
153	Referent	M	IA	22	1	I cap. II lit. C I b)
154	Referent	M	IA	22	1	I cap. II lit. C I b)
155	Magaziner	M	-	13	1	I cap. II lit. D b)
	Total			155		
	Din care conducere			13		

CONFORM
CU ORIGINALUL



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 stat 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 statul 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 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: secție - min. 5 posturi, din care 1 post de conducere, , 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, statul de funcții se va aproba anual prin Dispoziția Primarului General.

CONFORM
CU ORIGINALUL

ANEXA NR. 296 LA H.C.G.M.B. NR. 305 / 2013



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI ODEON

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. Teatrul Odeon este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Teatrul ODEON a fost înființat prin Ordinul 34.641 P1 din 23.02.1946 a Direcției Generale C.F.R.

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

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

Activitatea Teatrului Odeon este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Teatrul Odeon 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.

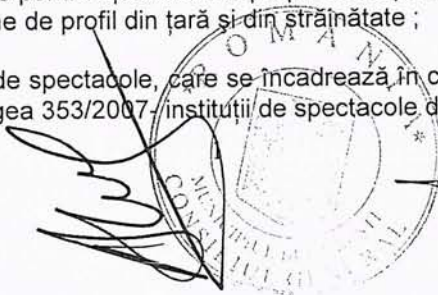
Art. 5. Teatrul Odeon realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Capitolul II Obiectul de activitate

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

- Realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice;
- Realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator;
- Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe;
- Producerea și prezentarea spectacolelor de teatru 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 ;
- Susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite ;
- Asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori ;
- Promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție dar și prin invitarea altor artiști ;
- Realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu ;
- Activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate ;

Art. 7. Teatrul Odeon 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.



303

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

- valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
- exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
- stimularea inovației și creativității;
- afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
- asigurarea condițiilor optime pentru producerea și realizarea unor creații teatrale valoroase, de anvergură, din dramaturgia națională, universală, care au scop promovarea actului de cultură și educarea publicului spectator ;
- stimularea inovației și creativității;
- cultivarea / educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori ;
- valorizarea creației teatrale contemporane în context european și internațional ;
- identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România ;
- racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției , prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzare bilete, promovare, marketing) ;
- promovarea creației teatrale la nivel local, național, regional, european și internațional;
- implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate ;
- accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală, în conformitate cu planul de management;
- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală.

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

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

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

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

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

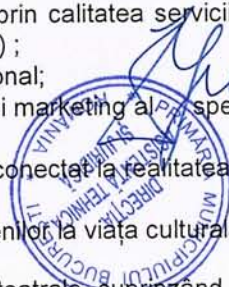
Conducere executivă - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;

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

Dispoziția de punere în scenă este actul 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 ;

Colectivul artistic este 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.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Handwritten signatures and a circular official stamp of the Ministry of Culture and National Heritage, Bucharest, with the number 2 in the center.

564

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

Capitolul III Structura organizatorică

Art. 12. Structura organizatorică a Teatrului Odeon, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituție, în concordanță cu planul de management, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art. 13. Teatrul Odeon are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Manager (director)
- Director adjunct (administrativ)
- Contabil Șef
- Sef birou Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Contencios, Prevenire si Protectie
- Sef serviciu Asistenta Dramaturgica, Marketing și Promovare Spectacole
- Sef Sectie Scena Regie Tehnica
- Sef formatie muncitori 1
- Sef formatie muncitori 2
- Sef serviciu Organizare Spectacole
- Sef sectie Productie
- Sef serviciu Administrativ, Paza, PSI
- Sef birou Achizitii Publice
- Sef serviciu Financiar Contabilitate

CONFORM
CU ORIGINALUL



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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

1. Birou Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Contencios, Prevenire și Protecție
2. Serviciu Asistenta Dramaturgica, Marketing și Promovare Spectacole
3. Compartiment Artistic
4. Sectia Scena Regie Tehnica, cu 4 Formatii muncitori
5. Serviciul Organizare Spectacole
6. Sectia Productie
7. Serviciul Administrativ, Paza, PSI
8. Birou Achizitii Publice
9. Serviciul Financiar Contabilitate

Capitolul IV Atribuțiile generale ale instituției

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

a. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la baza 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;



Handwritten signature

965

- asigură pregătirea, producerea și prezentarea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe;
- asigură vânzarea билетelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare și vânzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- 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;
- 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;
- asigură 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 promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției.

CONFORM
CU ORIGINALUL



b. În activitatea funcțională :

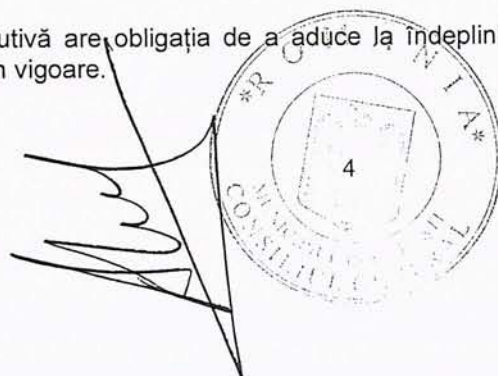
- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii asigură execuția lui prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli și 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 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 Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 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 instituțiile abilitate.

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.



[Handwritten signature]

966

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 adjuncț;
- 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 reprezentativ, după caz.
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

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

Art. 17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează și propune spre aprobare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
- dezbate alte probleme ce 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 ;
- 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 sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ 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 neretribuită.

Consiliul Artistic

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

CONFORM
CU ORIGINALUL



967

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

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 întinde 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 nereturnată.

CONFORM
CU ORIGINALUL

Capitolul VI

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



Art. 28. Atribuțiile, competențele, 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 contractele individuale de muncă al salariaților.

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

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

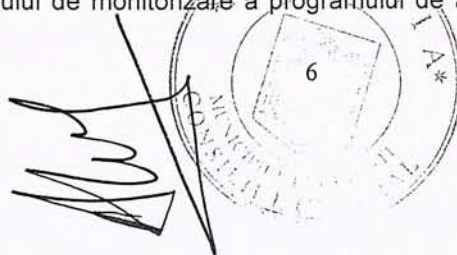
(1) MANAGERUL (DIRECTOR)

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

Managerul (director) asigură conducerea instituției, coordonând 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:

- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
 - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și gășirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - 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 ;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;



9 68

- organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism și Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale ;
- 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 terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- stabilește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- 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 perioadei de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
 - 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 cu consultarea șefului de la Serviciul Organizare Spectacole și a șefului Secției Scenă Regie Tehnică;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente, prin intermediul Biroului Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Contencios, Prevenire și Protecție împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte încheiate potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
 - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind 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 a 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 ca 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 documentele de plată a 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 –P.M.B;
 -răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

- răspunde de organizarea activității de audit public intern;
 -răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
 -răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
 -aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, 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 ;
 reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - 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 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 următoarele compartimente: Biroul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Contencios, Prevenire și Protecție, Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole, Compartimentul Artistic, Secția Scenă Regie Tehnică, cu 4 Formații muncitori, Serviciul Organizare Spectacole.

(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, în conformitate cu dispozițiile legale ;

- 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;
- Răspunde, verifică și coordonează buna desfășurare a activității personalului angajat în Secția Producție, Serviciul Administrativ, Paza, P.S.I. și Biroul Achiziții Publice;
- 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 de buget de venituri și cheltuieli al instituției;

- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu șeful biroului Achiziții Publice;
- În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale, pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;
- Avizează din punct de vedere economico-financiar orice lucrare ce urmează a fi aprobată de managerul (director) atât pentru lucrările ce urmează a se executa în atelierele proprii cât și pentru cele ce urmează a fi executate de terți;
- 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;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
- Coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
- Răspunde de asigurarea condițiilor desfășurării activității de secretariat, dactilografiere, multiplicare, înregistrare și păstrare a documentelor;
- Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției;

În perioada absenței din instituție a managerului (director) asigură conducerea operativă a instituției;
 În perioada în care postul de manager (director) este vacant, până la numirea unui manager (director) interimar, asigură conducerea operativă a instituției;

În perioada absenței din instituție a directorului adjunct atribuțiile postului sunt preluate de manager (director), contabil șef sau de altă persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu, în condițiile legii, după caz.

**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;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și 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 speță din domeniu;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism);
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (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, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

9

- 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;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite 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, disponibilizarea, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- Contabilul șef are în subordine Serviciul Financiar Contabilitate.

În perioada absentării din instituție a contabilului șef atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct sau seful Serviciului Financiar Contabilitate sau de altă persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu, în condițiile legii, după caz.

CONFORM
CU ORIGINALUL

ROMANIA
ASISTENȚA JURIDICĂ
ȘI JURIDICĂ
PRIMĂRII
MUNICIPIULUI
CURENȚI

Art. 30. BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, JURIDIC, CONTENCIOS, PREVENIRE ȘI PROTECTIE

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

Principalele atribuții ale angajaților în domeniul Resurse Umane, Salarizare:

- Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, secții, birouri și compartimente) conform actelor normative în vigoare;
- Informarea și asigurarea de consultanță personalului angajat asupra metodologiilor de evaluare și a legislației salariale aplicabile în instituție;
- Intocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Pe baza propunerilor șefilor de compartimente funcționale, întocmește un program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director);
- Elaborarea propunerilor statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate și supunerea lor spre aprobare în condițiile legii;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- Intocmirea și eliberarea documentelor ce compun dosarele de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a contractului individual de muncă, în condițiile legii;

10

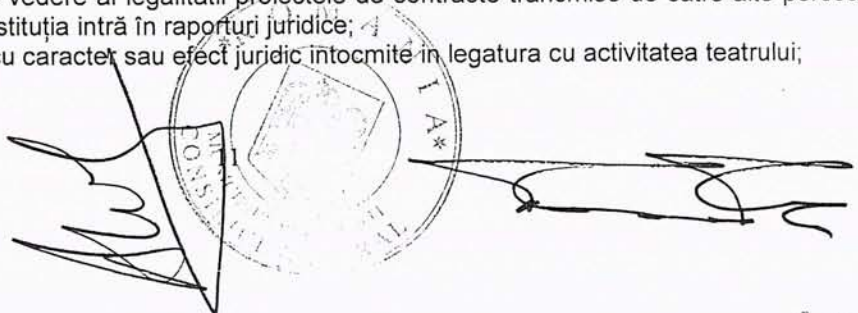
942

- Gestionarea, completarea și actualizarea dosarelor de personal;
 - Raspunde si intocmeste diferitele situatii solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism -PMB, etc.);
 - Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;
- Vizarea semestriala a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;
- Intocmirea si actualizarea Registrului unic de evidenta al salariatilor în format electronic;
- Programarea si urmarirea concediilor de odihna ale salariatilor;
- Colaborarea eficienta cu toate compartimentele institutiei;
- Redactarea, actualizarea si aducerea la cunostinta salariatilor a Regulamentului Intern;
- Identificarea, impreuna cu compartimentul de prevenire si protectie, a locurilor de munca si meseriilor cu conditii grele, periculoase etc., conform legii, in vederea acordarii sporurilor;
- Participa, impreuna cu serviciile de specialitate, la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, functii si meserii, grade si trepte profesionale, in limita numarului de personal si a bugetului aprobat;
- Stabileste in cadrul Contractului individual de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare;
- Executa si alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative in vigoare;
- Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale si efectueaza viramentele privind obligatiile de plata ale institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale etc;
- Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual situatii privind asigurarile sociale de stat, asigurarile sociale de sanatate, declaratii privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, retinerea si virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numarul personalului si veniturile salariale;
- Asigura depunerea documentatiilor necesare, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administratia Financiara, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc)
- Intocmeste si depune la termenele stabilite, la organele abilitate, declaratiile fiscale pentru impozitul pe venit retinut la sursa, in conformitate cu prevederile legale si le sustine in fata organelor abilitate;
- Intocmeste statele de plata pentru contractele de colaborare (contracte privind drepturile de autor si drepturile conexe dreptului de autor incheiate in baza Legii nr. 8/1996) cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- Intocmeste adeverintele pentru personalul platit in baza Legii nr.8/1996

Principalele atribuții ale angajaților in domeniul **Juridic, Contencios:**

- acorda asistenta juridica institutiei, pe baza mandatului managerului (director), in fata tuturor instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala, precum si in raporturile acesteia cu autoritatile si institutiile publice, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina;
- reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond, ordinare si extraordinare, in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicție, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricarui organ al administratiei de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea institutiei, pentru actele contencioase si necontencioase;
- Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si asigură aducerea la cunoștință catre personalul institutiei a actelor normative de interes, a modificarilor si completarilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare;
- Avizeaza deciziile emise de managerul (director) al institutiei;
- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.);
- Analizeaza si propune spre avizare din punct de vedere al legalitatii, organigrama, regulamentul de organizare si functionare și regulamentul intern al teatrului ;
- Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise teatrului in legatura cu respectarea legalitatii deciziilor privind problemele de personal;
- Elaboreaza, la cererea managerului (director) al institutiei, proiectele de contracte: de munca, de drept de proprietate intelectuala, de achizitie publica, de prestari servicii, de furnizare de produse, de coproductie, de parteneriat, de inchiriere, etc.
- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate;
- Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre alte persoane juridice sau persoane fizice cu care institutia intră în raporturi juridice;
- Elaboreaza proiectele oricaror acte cu caracter sau efect juridic intocmite in legatura cu activitatea teatrului;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
- Participa la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
- Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;
- Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plangeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;
- Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul (director), modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistența de specialitate acestora;
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;
- Tine evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;
- Tine evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
- Tine evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul ODEON
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Răspunde de aplicarea legilor în vigoare în toate domeniile de activitate ale instituției.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



Principalele atribuții ale angajaților în domeniul Prevenire și Protecție:

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din instituție, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, coresponsabilii funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Intocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- Tine evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Tine evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Tine evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

12

374

- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- Intocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de normele legale în vigoare;
- Tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale în vigoare privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale în vigoare privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de actele normative în vigoare;
- Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- Intocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legii;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii;
- Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Supravegerea stării de sănătate a lucrătorilor este asigurată de medicul de medicina a muncii prin controale periodice obligatorii. Costurile controalelor periodice obligatorii sunt suportate în întregime de institutie.

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

CONFORM

CU ORIGINALUL

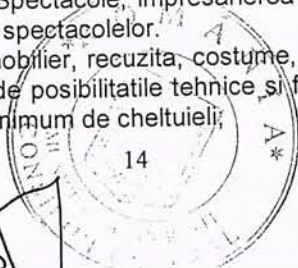
Art. 31. SERVICIUL ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ, MARKETING ȘI PROMOVARE SPECTACOLE

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

- Raspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;
- Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;
- Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: institutii de profil din țară și străinătate, institutii de cultura 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 conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
- Intocmesc și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;
- Coordonează comunicatiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;
- Raspunde și coordonează relația cu media;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- Concepă și transmite comunicatele de presă;
- Organizează conferințele de presă, concepă materiale de prezentare;
- Dezvolta relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
- Raspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultura sau stiri culturale din media;
- Concepă diferentiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- Se ocupa și răspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor;
- Se ocupa de consultarea zilnică și monitorizarea media;
- Raspunde de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presă;

- Raspunde de monitorizarea aparitiilor si difuzarilor;
- Raspunde de transmiterea programului teatrului catre mediile de difuzare a acestora;
- Raspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;
- Raspunde de transmiterea programului teatrului catre persoane juridice interesate;
- Raspunde de comunicarea si promovarea pe site-ul teatrului;
- Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site in limba engleza, etc;
- Propune contractarea de servicii de intretinere si suport tehnic site;
- Verifica si actualizeaza datele de pe site-ul teatrului;
- Coordoneaza elaborarea si propune contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare si inregistrare pe suport digital, demouri pentru promovarea in vederea participarii la festivaluri si schimburi internationale;
- Coordoneaza elaborarea si expunerea materialelor publicitare indoor si outdoor: afise, fluturasi, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
- Propune contractarea de servicii pentru conceptie, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tiparite, propune tiraje si raspunde de conformitatea cantitatilor executate;
- Propune modalitati de expunere in spatii publice: afise, fluturasi, leaflet, brosure, materiale promotionale de prezentare;
- Identifica locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
- Identifica si diversifica modalitati de promovare: spatii publicitare stradale, afisaje electronice, spatiu publicitar on line pe diverse pagini web;
- Identifica si diversifica suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- Este obligat sa cunoasca subiectul, conceptia, genul spectacolului si distributia;
- Este obligat sa realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
- Reprezentantii compartimentului sunt obligati sa fie prezenti la fiecare premiera cu cel putin o ora inainte de inceperea reprezentatiei;
- Supervizeaza amenajarea spatiilor teatrului inainte fiecărei premiere;
- Se preocupa de incheierea unor bartere publicitare;
- Verifica si raspunde de corectitudinea informatiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate, distributiile si echipele de realizatori ale spectacolelor;
- Cunoasterea prevederilor legale in domeniul copyrightului si respectarea acestora;
- Asigura si raspunde de respectarea obligatiilor teatrului asumate contractual fata de colaboratori si fata de partenerii media;
- Asigura si raspunde de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului a numelor si siglelor forurilor tutelare, partenerie, etc.;
- Are obligatia de a identifica programe de finantare din tara si strainatate si de a intocmi in colaborare cu compartimentele specializate documentatia de aplicare;
- Asigura obtinerea si transmiterea catre Biroul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Contencios, Prevenire și Protecție a informatiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuala si contactarea acestora (direct detinatorii drepturilor de autor sau prin reprezentantii lor) in vederea obtinerii tuturor datelor de identificare;
- Asigura informatii cu privire la proiectele artistice in lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spatiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentari artisti implicati);
- Asigura documentare artistica la solicitarea artistilor spectacolului;
- Asigura asistenta dramaturgica la scena;
- Asigura documentare pentru publicatii spectacole;
- Asigura redactarea textelor pentru publicatii spectacole;
- Asigura redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagionale, materiale de prezentare teatru;
- Propune contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafica, conceptie materiale;
- Asigura arhivare de specialitate: pe suport de hartie si suport digital;
- Raspunde de implementarea - in conditiile demararii proiectului - unor instrumente de arhivare si a unor standardizari pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presa, schite, prezentari ale artistilor si ulterior a unor baze de date si a unei arhive multimedia
- Asigură, impreuna cu Serviciul Organizare Spectacole, impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea si vinzarea spectacolelor.
- Creeaza schitele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzita, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, tinand seama de posibilitatile tehnice si financiare ale teatrului, inclusiv existentul in magazine, astfel obtinand efecte maxime cu minimum de cheltuieli;

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

B76

- Executa schite tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare in mod detaliat pentru fiecare reper (inaltime, grosime, latime) prezentand mostre de materiale si esantioane de culoare, de asemenea executa elevatii de decoruri;
- Realizeaza desenele la scara 1/50 sau la marime naturala pentru toate reperele ce trebuie executate in exterior ;
- Urmareste pe baza schitelor aprobate planurile de executie la scara necesara pentru realizarea lor in ateliere;
- Urmareste in ateliere executarea obiectelor si lucrarilor conform schitelor si planurilor;
- Sprijina aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmeaza a fi montat;
- Participa activ la repetitiile cu décor, lumini, costume si machiaj, dand personalului tehnic de scena si din ateliere toate indicatiile si precizarile necesare;
- Urmareste spectacolul montat, dupa premiere si reluari, propunand toate masurile necesare pentru mentinerea si eventual imbunatatirea calitatii acestuia;
- Impreuna cu regizorul artistic si seful Sectiei Productie intocmeste planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzita, etc.

Art. 32. COMPARTIMENTUL ARTISTIC

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



Este un compartiment de specialitate (fără conducător) care asigura activitatea de baza a institutiei fiind format din artisti interpreti si/sau creatori.

Artiștii interpreți - Actorii - reprezinta elementul de baza, veriga principala a spectacolului, prin intermediul carora se materializeaza ideile autorului si viziunea regizorului artistic. In exercitarea atributiilor care le revin, actorii au urmatoarele indatoriri specifice:

- Incadrarea completa in munca si disciplina fiecarui colectiv de creatie artistica in care a fost distribuit de managerul (director) al teatrului;
- Primirea oricarui rol incredintat, depunand toata constiinciozitatea si maiestria personala pentru realizarea lui;
- Respectarea cu strictete a programului, orarul si disciplina repetitiilor si a oricaror reprezentatii sau manifestari artistice programate;
- Consultarea zilnica a programului de repetii si spectacole afisat de conducatorul compartimentului regizorat la avizierul teatrului si ramanerea la dispozitia institutiei pentru orice modificare a programului afisat, chiar si in cazul cand este dublat sau dubleaza ori cand face parte dintr-o distributie paralela;
- Respecta litera spectacolului in care este distribuit si nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbari sau inversari
- Studiaza in formele stabilite de teatru, organizat sau individual, in vederea pregatirii spectacolelor si ridicarii calificarii profesionale, respectand datele stabilite si indicatiile primite;
- Actorii sunt obligati sa realizeze figuratia la spectacolele in care sunt distribuiti in acest scop;
- Participa la toate turneele si deplasarile stabilite de managerul (director);

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

Activitatea de *regizor artistic* se refera la conceptia in ansamblu, la calitatea ideologica si artistica a spectacolului de teatru. In acest scop regizorul artistic:

- Indruma, supravegheaza si monitorizeaza colectivul de creatie artistica, dand indicatii obligatorii;
- Colaboreaza cu Serviciul Asistenta Dramaturgica, Marketing și Promovare Spectacole in vederea promovarii dramaturgiei originale si la pregatirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului si pentru intocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiune, colaboreaza la elaborarea materialelor de popularizare a activitatii teatrului;

Art. 33. SECTIA SCENĂ REGIE TEHNICĂ

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

- Asigura desfasurarea la timp si in conditii normale a activitatilor de la scena;
- Efectueaza si afiseaza programarea repetitiilor si spectacolelor in colaborare cu managerul (director) si Serviciul Organizare Spectacole;
- Contribuie la elaborarea documentatiilor pentru organizarea deplasarilor si turnelor, din punct de vedere tehnic;
- Afiseaza programul de repetii si anunta personalul artistic si tehnic in legatura cu acesta;
- Anunta in termen util orice modificare intervenita in programul de spectacole si repetitii;
- Tine evidenta activitatilor de la scena, concretizata in completarea condicilor de spectacole si repetitii.
- Coordoneaza activitatea de montare, manevrare, depozitare si buna intrebuintare a decorurilor;
- Organizeaza repetitiile tehnice (manevra decor) cu colectivul tehnic al fiecarei piese, in vederea obtinerii celor mai scurți timpi pentru schimbarile de decor;



[Handwritten signature]

977

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

- Organizeaza in asa fel echipele incat sa evite ridicarea unor greutate majore de catre un numar minim de manuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente ;
 - Controleaza daca intreaga aparatura ce se intrebuinteaza in repetitie sau spectacole functioneaza in cele mai bune conditii (turnanta, culisante, trapa, stangi, contrabarele, utilajele pentru schimbarile de decor s.a.) ;
 - Dispune scoaterea din magazie si verificarea mobilierului si recuzitei pentru repetitie si spectacole, dupa care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau in locurile de unde urmeaza a fi manevrat in timpul schimbarilor;
 - Oferă solutii tehnice, in colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite in spectacole sau pentru spatiile in care vor fi montate spectacolele in cazul turneelor.
 - Participa la coordonarea si configurarea artistica a actului scenic si acorda suport tehnic pentru toate fazele de creatie si in relatie cu toate palierele de creatie (decor, costume, recuzita, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnica);
 - Asigura pastrarea si reproducerea identica a conceptiei regizorale, scenografice, a conceptiei de machiaj, hairstyling, coregrafice, a conceptiei de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;
 - Asigura pastrarea sub coordonarea regizorului scenă si respectarea calitatii actului artistic asa cum s-a creat si infatisat el la premiera, indiferent de numarul de reprezentatii ale spectacolului;
 - Raspunde de imaginea si modul in care teatrul se prezinta in fata publicului;
 - Asigura prin intermediul regizorului scenă coordonarea tuturor activitatilor desfasurate pe scena in repetitii, pregatirea pentru spectacol, in timpul spectacolului, a intregului personal implicat: artisti si tehnicieni;
 - Raspunde de informarea personalului tehnic si artistic asupra programului de activitate;
 - Asigura coordonarea si programarea formatiilor de montatori decor, recuzita, electrica, sunet, cabine, machiaj, sufleor;
 - Este responsabil de existenta si prezenta la timp si de interventiile in conditii corespunzatoare a tuturor persoanelor implicate in desfasurarea spectacolului;
 - Asigura si raspunde de programarea in conditii de eficienta si economicitate a tehnicienilor de scena;
 - Raspunde de asigurarea in orice moment a necesitatilor de interventie operativa in timpul repetitiilor si spectacolului;
 - Este responsabil de timpii de executie pentru fiecare operatie;
 - Este responsabil de calitatea montarii decorului;
 - Este responsabil de marcarea si refacerea plantatiei initiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzita;
 - Raspunde de coordonarea operatiunilor de configurare a salii de spectacol in relatie cu spatiul scenic si de calitatea efectuării acestora;
 - Participa la plantatia corpurilor, realizarea centrajelor, crearea si stabilirea configuratiilor, succesiunilor si duratei situatiilor de lumini si time codurilor pentru interventii;
 - Este responsabil de fixarea in scris a acestora, inregistrarea pe suport, reconstituirea si mentinerea acestora pe toata durata de reprezentare;
 - Executa refacerea plantatiilor, a cablajelor, a corespondentei circuitelor, a centrajelor si reconstituirea situatiilor de lumini in configuratia, succesiunea si time codurile create la premiera;
 - Participa la plantatia incintelor acustice, crearea si stabilirea configuratiilor, a nivelelor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore;
 - Este responsabil de fixarea in scris a acestora, inregistrarea pe suport, reconstituirea si mentinerea acestora pe toata durata de reprezentare;
 - Executa reconstituirea configuratiilor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore.
- In cadrul sectiei functioneaza **patru formatii de muncitori** dupa cum urmeaza:
- formatie muncitori 1 (mănuitori montatori decor, tapițeri scenă) condusa de sef formatie,
 - formatie muncitori 2 (recuziteri, machiori, costumieri) condusa de sef formatie,
 - formatie muncitori 3 (operatori lumini) fara sef formatie
 - formatie muncitori 4 (operatori sunet) fara sef formatie.
- Formațiile muncitori au următoarele atribuții:
- Asigura scena sub aspectul organizarii in timp si spatiu pentru repetitii, spectacole sau orice alte manifestari desfasurate in sala proprie.
 - Asigura masurile necesare si raspunde de pregatirea si desfasurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicatiilor regizorului artistic si ale scenografului.
 - Executa toate operatiile de montare si demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, in conformitate cu cerintele regizorale si scenografice.
 - Planifica si tine evidenta activitatii de scena.
 - Asigura conditiile tehnice, functionale a tuturor instalatiilor de scena.
 - Executa lucrari de iluminare a spectacolelor.
 - Asigura executarea inregistrarii de sunet sincron.
 - Pastreaza in bune conditii obiectele necesare spectacolelor, ca si transportul lor.

378

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



Art. 34. SERVICIUL ORGANIZARE SPECTACOLE

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

- Asigura vânzarea de bilete (inclusiv fiscalizarea acestora la organele abilitate) pentru toate manifestările ce au loc în instituție;
- Asigura vânzarea caietelor program ale spectacolelor;
- Intocmește și depune la termenele stabilite, la organele abilitate, situații lunare privind încasarile din vânzări bilete și caiete program;
- Intocmește orice situații solicitate de compartimentele specializate ale instituției referitor la vânzarea de bilete și caiete program;
- Are obligația de a asigura promovarea spectacolelor teatrului prin distribuție de fluturări în zonele cu flux de circulație;
- Expon materialele publicitare în forma și locul indicate de Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole;
- Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- Fiecare angajat din compartiment este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul și distribuția fiecărui spectacol din repertoriul teatrului;
- Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentăției;
- Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;
- Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;
- Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol;
- Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentări și vârsta spectacolelor;
- Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
- Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;
- Asigură, împreună cu Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole, impresărierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor.

Art. 35. SECȚIA PRODUCȚIE

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

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

Art. 36. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PAZĂ, P.S.I

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

- Îndeplinește activitățile administrative ale instituției: pază, întreținerea și curățenia imobilelor din dotare.
- Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lacătuserie, tâmplărie etc) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate în colaborare cu Secția Producție;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
- Efectuează manipulări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;
- Asigură curățenia și întreținerea tuturor caldriilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- Raspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- Asigură gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Propune achiziționarea materialelor necesare activității administrative;

- Intocmeste documentatiile pentru diversele autorizatii de functionare ale institutiei;
- Face propuneri privind reamenajarile, reparatiile capitale si curente ale sediilor, urmareste aprobarea si executarea proiectelor, executarea si receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele si cu devizele aprobate, in conditiile legislatiei in vigoare si in colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate.
- Asigura paza imobilelor din patrimoniu;
- Asigura protectia si paza impotriva incendiilor. Cadrul tehnic cu atributii in domeniul PSI indeplineste urmatoarele sarcini:
 - Asigura aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire si stingere a incendiilor;
 - Elaboreaza planurile de evacuare in caz de calamitate sau incendiu;
 - Vegheaza pentru respectarea conditiilor impuse de lege privind fumatul si lucrul cu foc;
 - Instruieste personalul institutiei in actiunea de aparare civila;
 - Intervine operativ in cazul unor calamitati: inundatii, inzapeziri, incendii etc.
 - Sesizeaza in timp util eventualele avarii intervenite la instalatiile de stingere a incendiilor;
 - Asigura respectarea dispozitiilor Comandamentului de Pompieri, intocmind, in functie de acestea planuri de masuri si urmarind respectarea lor;
 - Raspunde de instructajul PSI al salariatilor, executa exercitii periodice si aplicatii practice,
 - Verifica si intretine mijloacele PSI;
 - Intocmeste planurile de evacuare pe care le afiseaza in loc vizibil;
 - Raspunde la prezentarea documentelor si de relatiile solicitate de Brigada de Pompieri in timpul controlului sau efectuării cercetarilor in caz de incendiu.

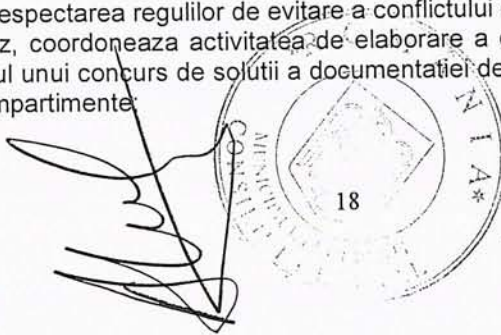
Art. 37. BIROUL ACHIZITII PUBLICE

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



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

- Impreuna cu Directorul adjunct elaboreaza programul anual de achizitie pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente si a analizelor si evaluarilor efectuate de Serviciul Financiar Contabilitate cu referire la consumurile si cheltuielile din anii anteriori;
- Raspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor si lucrarilor a vocabularului comun al achizitiilor publice;
- Estimeaza valoarea fiecarui contract de achizitie publica in baza solicitarilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piata efectuat si intocmeste nota privind determinarea valorii estimate;
- Raspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecarui contract de achizitie publica si intocmeste note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabileste perioadele care trebuie asigurate intre data transmiterii spre publicare a anunturilor de participare sau data transmiterii invitatiiilor de participare si data limita pentru depunerea ofertelor in functie de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Intocmește și păstrează dosarele de achiziții publice;
- Intocmeste notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achizitie publica daca este cazul;
- Intocmeste nota justificativa cu privire la impunerea unor cerinte minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si profesionala a operatorilor economici;
- Propune quantumul garantiilor de participare in corelatie cu valoarea estimata a contractului de achizitie publica si buna executie in corelatie cu valoarea contractului de achizitie publica si conform prevederilor legale precum si forma de constituire a acestora, pe care le înaintează spre aprobare managerului (director) ;
- Propune managerului (director) spre aprobare, pentru atribuirea fiecarui contract de achizitie publica, componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Înainteaza 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;
- Elaborează și transmite către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB solicitarea desemnării unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintează propuneri și fundamentează necesitățile cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora in cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- la măsurile legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica sau in cazul unui concurs de solutii a documentatiei de concurs, in baza solicitarilor si informatiilor comunicate de celelalte compartimente.



[Handwritten signature]

- Propune achizitionarea serviciilor de consultanta pentru elaborarea documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica daca este cazul, cu referire indeosebi la elaborarea caietului de sarcini si a caracteristicilor tehnice si functionale solicitate in documentatia de atribuire;
- Raspunde de intocmirea si indeplinirea tuturor formalitatilor de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde si asigura transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei catre operatorii economici;
- Raspunde si asigura comunicarea cu operatorii economici in toate fazele de desfasurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitatii de participare, raspunsuri la clarificari, solicitare de clarificari, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificarilor de contestatie);
- Raspunde si asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- Asigura intocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Urmareste si propune restituirea garantilor de participare la procedurile de achizitie publica in conditiile prevazute de lege;
- Raspunde de respectarea termenelor legale pentru incheierea contractului de achizitie publica;
- Asigura comunicarea cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor si transmiterea in termenele prevazute de lege a tuturor informatiilor si materialelor solicitate de catre acesta
- Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;
- Raspunde de indeplinirea tuturor formalitatilor de raportare si transmiterea acestora conform prevederilor legale catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;
- Asigura gestionarea informatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica organizate;
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Se preocupa de achizitionarea materialelor necesare activitatii administrative si coordoneaza transportul cu autovehiculele din dotarea institutiei;
- Are responsabilitati privind consilierea conducerii executive a institutiei pe probleme tehnice. In acest sens indeplineste urmatoarele atributii:
 - Avizeaza, monitorizeaza si controleaza devizele de lucrari pentru toate lucrarile si investitiile efectuate de institutie;
 - Propune, impreuna cu personalul tehnic de specialitate (electricieni, sonorizatori s.a.), necesarul de echipamente si participa la alegerea si achizitionarea acestora;
 - Intocmeste cartile tehnice ale cladirilor din patrimoniul Teatrului Odeon.

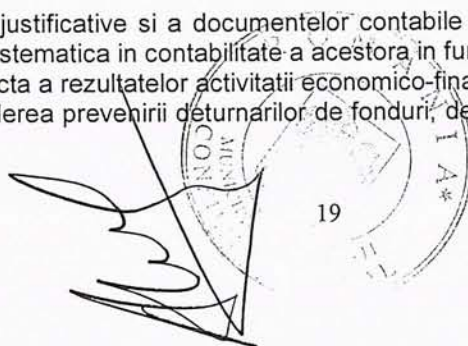
Art. 38. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



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

- Raspunde de buna functionare a activitatii financiar-contabile a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale si delegarile de autoritate primite din partea conducerii institutiei;
- Intocmeste si supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli, situatiile financiare, structura cheltuielilor si stocurilor de valori materiale si propune masuri pentru utilizarea eficienta a fondurilor;
- Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat;
- Intocmeste toate documentele si efectueaza toate inregistrarile contabile in conformitate cu prevederile legale si cu indicatiile metodologice ale directiei de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti, urmareste recuperarea sumelor debitoare si achitarea sumelor creditoare;
- Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente intocmite de compartimentele institutiei si alcatuieste planul de investitii, urmarind realizarea lui;
- Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;
- Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;
- Intocmeste si transmite orice situatie economico-financiara solicitata de directiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea institutiei, de Administratia Financiara, de Institutul National de Statistica etc.
- Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor;
- Răspunde de evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;
- la masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;



[Handwritten signature]

- Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;
- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont , verificarea acestora si a documentelor insotitoare;
- Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;
- Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luind masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
- Raspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatilor administrative;
- Raspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;
- Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;
- Asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor partiale sau totale;
- Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;
- Prezinta, spre aprobarea conducerii bilantul contabil, raportul explicativ; participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin în conformitate cu procesul verbal de analiza;
- Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
- Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;
- Asigura folosirea eficienta a parcului auto prin planificarea riguroasa a transporturilor, controlul foilor de parcurs, intocmirea F.A.Z.-urilor si consumului lunar de combustibil;
- Intocmeste si urmareste casarea mijloacelor fixe si declararea obiectelor de inventar;
- Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislatiei in vigoare.;
- Asigura activitatile de secretariat, curierat, si arhivare a documentelor tehnico-economice ale institutiei
- Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare.

Cap. VII
Patrimoniul Teatrului Odeon

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art. 39. Teatrul Odeon își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului Bucuresti, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul ODEON are in administrare doua imobile: Sala Majestic - situata in Calea Victoriei nr. 40 - 42 sect. 1 si Sala Grant - situata in Calea Gilesti nr. 16 sect. 6.

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

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

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

Capitolul VIII Buget, relații financiare

Art. 40. Teatrul Odeon este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor 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 natură 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.



982

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Odeon 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 Odeon 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. 41. Teatrul Odeon este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

Teatrul Odeon își impresariază propriile producții artistice.

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

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

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

Teatrul Odeon utilizează sigla proprie.

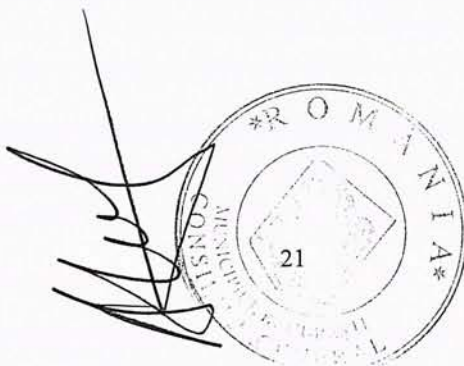
Anual, managerul (director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

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

Teatrul Odeon este înscris în Registrul artelor spectacolului 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



A handwritten signature in black ink.