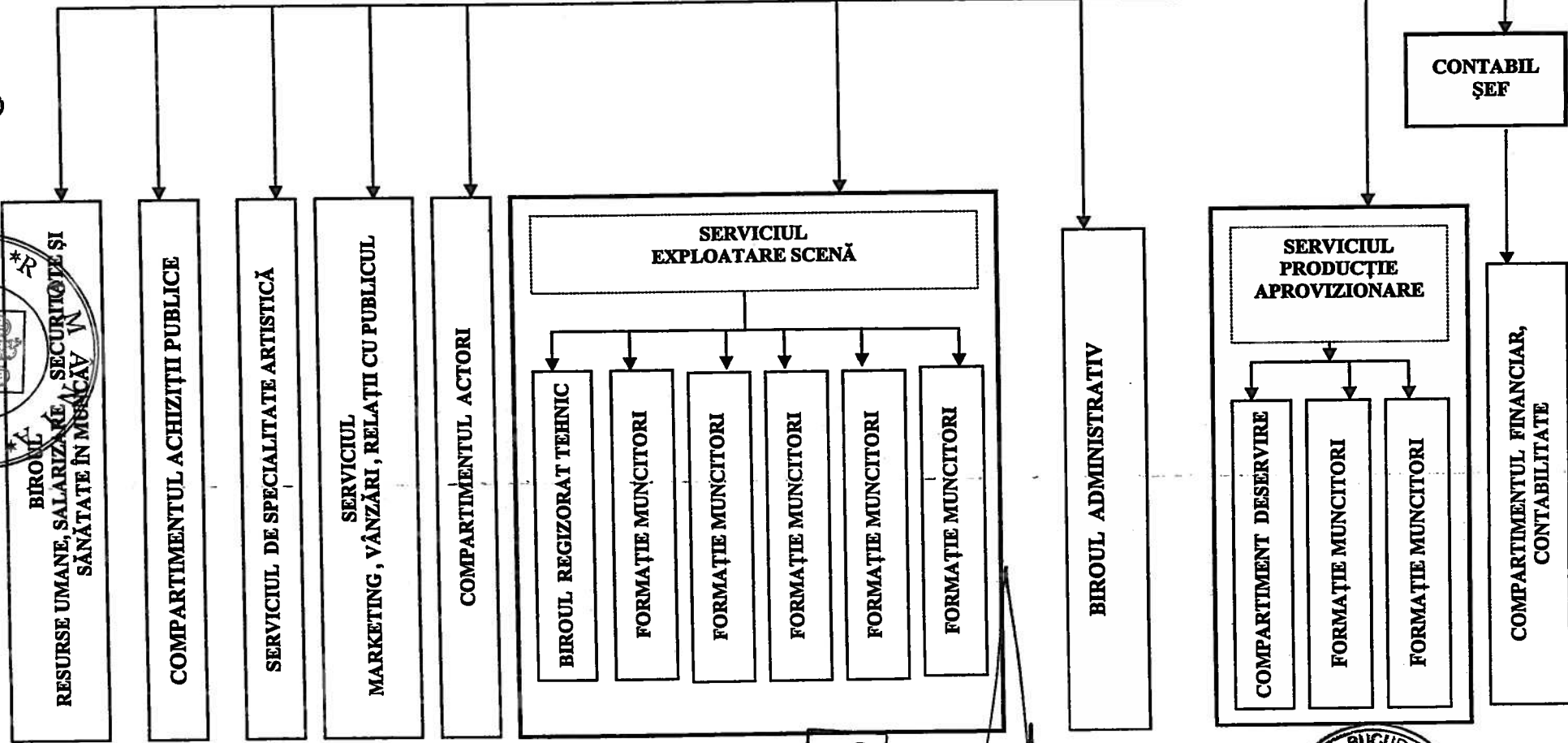


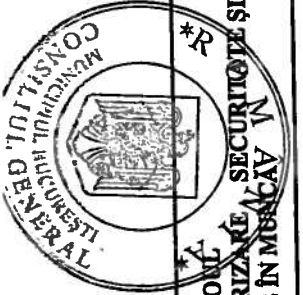
# TEATRUL „C. I. NOTTARA” ORGANIGRAMA

**MANAGER (DIRECTOR)**

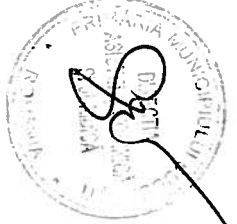
**CONTABIL  
ŞEF**



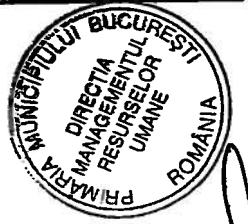
*Man*



<b>TOTAL POSTURI:</b>	<b>132</b>
<b>DIN CARE:</b>	
<b>FUNȚII DE CONDUCERE</b>	<b>14</b>



**CONFORM CU ORIGINALUL**



3

STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI "C.I. NOTTARA"

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL	Funcția	Nivel studii	Grad / treaptă profesorală(ă)	Clasa de salarizare minimă	Număr post	Anexa la Legea 264/2010 în baza căreia se stabilește salariul de bază
<b>Conducerea Instituției</b>							
1		Manager (director)	S	II	88	1	Anexa IV Capitolul I a)
2		Contabil șef	S	II	84	1	Anexa IV Capitolul I a)
<b>Total:</b>			x	x		2	x
<b>Biroul Resurse Umane Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă</b>							
3		Șef birou	S	II	81	1	Anexa IV Capitolul I a)
4		Economist	S	Sp. IA	48	1	Anexa I capitolul II punctul C I.b)
5		Consilier	S	I	48	1	Anexa I capitolul II punctul C I.b)
6		Economist	S	I	38	1	Anexa I capitolul II punctul C I.b)
7		Referent	M	IA	22	1	Anexa I capitolul II punctul C I.b)
8		Curier			12	1	Anexa I capitolul II punctul D b)
<b>Total:</b>			x	x		6	x
<b>Compartiment Achiziții Publice</b>							
9		Economist	S	Sp. IA	48	1	Anexa I capitolul II punctul C I.b)
10		Referent	M	I	18	1	Anexa I capitolul II punctul C I.b)
<b>Total:</b>			x	x		2	x
<b>Serviciul de Specialitate Artistică</b>							
11		Șef serviciu	S	II	83	1	Anexa IV Capitolul I a)
12		Consultant artistic	S	IA	66	1	Anexa IV Capitolul I b)
13		Consultant artistic	S	IA	66	1	Anexa IV Capitolul I b)
14		Consultant artistic	S	IA	66	1	Anexa IV Capitolul I b)
15		Secretar literar	S	I	64	1	Anexa IV Capitolul I b)
16		Secretar literar	S	I	64	1	Anexa IV Capitolul I b)
17		Secretar literar	S	I	64	1	Anexa IV Capitolul I b)
18		Regizor artistic	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
19		Regizor artistic	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
20		Scenograf	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
<b>Total:</b>			x	x		10	x
<b>Serviciul Marketing, Vânzări, Relații cu Publicul</b>							
21		Șef serviciu	S	II	83	1	Anexa IV Capitolul I a)
22		Secretar PR	S	I	64	1	Anexa IV Capitolul I b)
23		Secretar PR	S	I	64	1	Anexa IV Capitolul I b)
24		Casier	M;G		13	1	Anexa I capitolul II punctul D b)
25		Casier	M;G		13	1	Anexa I capitolul II punctul D b)
26		Supraveghetor sală	M;G		23	1	Anexa IV Capitolul I b)
27		Plasator sală	M;G		19	1	Anexa IV Capitolul I b)
28		Plasator sală	M;G		19	1	Anexa IV Capitolul I b)
29		Plasator sală	M;G		19	1	Anexa IV Capitolul I b)
30		Plasator sală	M;G		19	1	Anexa IV Capitolul I b)
<b>Total:</b>			x	x		10	x
<b>Compartiment Actori</b>							
31		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
32		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
33		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
34		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
35		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
36		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
37		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
38		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
39		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
40		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
41		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
42		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
43		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
44		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
45		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
46		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
47		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
48		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
49		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
50		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
51		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
52		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
53		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
54		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
55		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
56		Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV Capitolul I b)
57		Actor teatru	S	IA	70	1	Anexa IV Capitolul I b)
58		Actor teatru	S	IA	70	1	Anexa IV Capitolul I b)
59		Actor teatru	S	IA	70	1	Anexa IV Capitolul I b)
60		Actor teatru	S	IA	70	1	Anexa IV Capitolul I b)
61		Actor teatru	S	IA	70	1	Anexa IV Capitolul I b)
62		Actor teatru	S	IA	70	1	Anexa IV Capitolul I b)
63		Actor teatru	S	IA	70	1	Anexa IV Capitolul I b)
64		Actor teatru	S	IA	70	1	Anexa IV Capitolul I b)
65		Actor teatru	S	IA	70	1	Anexa IV Capitolul I b)
66		Actor teatru	S	IA	70	1	Anexa IV Capitolul I b)
67		Actor teatru	S	IA	70	1	Anexa IV Capitolul I b)
68		Actor teatru	S	IA	70	1	Anexa IV Capitolul I b)
69		Actor teatru	S	IA	60	1	Anexa IV Capitolul I b)
70		Actor teatru	S	IA	60	1	Anexa IV Capitolul I b)
<b>Total:</b>			x	x		40	x
<b>Serviciul Exploatare Scenă</b>							

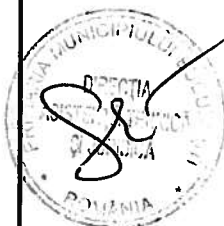
CONFIRMARE  
CONFORM CU ORIGINALUL



110 A

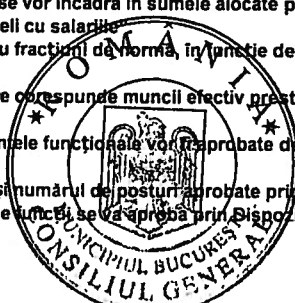
72	Şef birou	S	II	81	1	Anexa IV Capitolul I a)
73	Regizor scenă (culise)	SS	II	55	1	Anexa IV Capitolul I b)
74	Regizor scenă (culise)	S	II	55	1	Anexa IV Capitolul I b)
75	Regizor tehnic	I	I	51	1	Anexa IV Capitolul I b)
76	Regizor tehnic	I	I	51	1	Anexa IV Capitolul I b)
77	Sufleor	I	I	51	1	Anexa IV Capitolul I b)
78	Sufleor	I	I	51	1	Anexa IV Capitolul I b)
79	Sufleor	I	I	51	1	Anexa IV Capitolul I b)
<b>Formație Muncitori</b>						
80	Şef formație muncitori	I	II	58	1	Anexa IV Capitolul I a)
81	Maeştru lumini sunet	I	I	43	1	Anexa IV Capitolul I b)
82	Operator lumini	I	I	42	1	Anexa IV Capitolul I b)
83	Operator lumini	I	I	42	1	Anexa IV Capitolul I b)
84	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
<b>Formație Muncitori</b>						
85	Şef formație muncitori	I	II	58	1	Anexa IV Capitolul I a)
86	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
87	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
88	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
89	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
90	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
91	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
92	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	II	II	35	1	Anexa IV Capitolul I b)
93	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	II	II	35	1	Anexa IV Capitolul I b)
94	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	II	II	35	1	Anexa IV Capitolul I b)
<b>Formație Muncitori</b>						
95	Şef formație	I	II	58	1	Anexa IV Capitolul I a)
96	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
97	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
98	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
99	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
100	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	II	II	35	1	Anexa IV Capitolul I b)
101	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	III	III	32	1	Anexa IV Capitolul I b)
102	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	III	III	32	1	Anexa IV Capitolul I b)
<b>Formație Muncitori</b>						
103	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I a)
104	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
105	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
106	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	II	II	35	1	Anexa IV Capitolul I b)
107	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	II	II	35	1	Anexa IV Capitolul I b)
108	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	II	II	35	1	Anexa IV Capitolul I b)
<b>Formație Muncitori</b>						
109	Operator sunet	I	I	42	1	Anexa IV Capitolul I b)
110	Operator sunet	I	I	42	1	Anexa IV Capitolul I b)
111	Operator sunet	I	I	42	1	Anexa IV Capitolul I b)
112	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
<b>Total:</b>		x	x		42	x
<b>Serviciul Producție Aprovizionare</b>						
113	Şef serviciu	S	II	83	1	Anexa IV Capitolul I a)
<b>Compartiment Deservire</b>						
114	Referent	M	IA	22	1	Anexa I capitolul II punctul C I.b)
115	Magaziner	M;G		13	1	Anexa I capitolul II punctul D b)
<b>Formație Muncitori</b>						
116	Şef formație muncitori	I	II	58	1	Anexa IV Capitolul I a)
117	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
118	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
119	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	II	II	35	1	Anexa IV Capitolul I b)
<b>Formație Muncitori</b>						
120	Şef formație muncitori	I	II	58	1	Anexa IV Capitolul I a)
121	Muncitor calificat	I	I	15	1	Anexa I capitolul II punctul D b)
122	Muncitor calificat	I	I	15	1	Anexa I capitolul II punctul D b)
<b>Total:</b>		x	x		10	x
<b>Birou Administrativ</b>						
123	Şef Birou	S	II	81	1	Anexa IV Capitolul I a)
124	Referent de specialitate	S	I	48	1	Anexa I capitolul II punctul C I.b)
125	Administrator	M	I	15	1	Anexa I capitolul II punctul D b)
126	Muncitor din activ. specifică inst. de spectacole	I	I	40	1	Anexa IV Capitolul I b)
127	Muncitor calificat	I	II	12	1	Anexa I capitolul II punctul D b)
128	Îngrijitor	I	I	12	1	Anexa I capitolul II punctul D b)
<b>Total:</b>		x	x		6	x
<b>Compartiment Financiar, Contabilitate</b>						
129	Economist	S	Sp. IA	48	1	Anexa I capitolul II punctul C I.b)
130	Economist	S	I	38	1	Anexa I capitolul II punctul C I.b)
131	Economist	S	I	38	1	Anexa I capitolul II punctul C I.b)
132	Contabil	M	IA	22	1	Anexa I capitolul II punctul C I.b)
<b>Total:</b>		x	x		4	x
<b>Total general:</b>		x	x		132	x
<b>Din care posturi de conducere:</b>		x	x		14	x

CONFORM CU ORIGINALUL



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

- Anexele la Legea 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 treptele 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.
- Transformările/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 prin Dispoziție a Primarului General.



Handwritten signature or initials.

REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL TEATRULUI „C. I. NOTTARA”



CONFORM CU  
ORIGINALUL

Capitolul I  
Dispoziții generale

**Art. 1 (1)** Teatrul „C.I.Nottara” este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(2)** Teatrul „C.I.Nottara” a fost înființat prin Decret Ministerial nr. 195/07.05.1947, înregistrat la Comitetul de Cultură și Educație Socială sub nr. 4/15 din 07.06.1959.

**Art. 2** Teatrul „C.I.Nottara” este o instituție de spectacole încadrată la categoria “instituții de spectacole de repertoriu”, conform prevederilor O.G.21/2007, aprobată prin Legea 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 „C.I.Nottara” are sediul administrativ în București, str. Bld. Magheru , nr. 20, sector 1, cont IBAN RO57TREZ70121G335000XXXX, deschis la Trezoreria Sector 1, cod de identificare fiscală nr. 4266634, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

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

Activitatea Teatrului „C.I.Nottara” 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 „C.I.Nottara” 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 „C.I.Nottara” realizează venituri proprii 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 (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune ca și din parteneriatele și/sau onorariile provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.



INFORM CU ORIGINALUL

## Capitolul II Obiectul de activitate

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

1. realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice;
2. realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator, realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare;
3. desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, programe și poiecte;
4. susținerea și punerea în valoare a potențialului creator de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
5. asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori;
6. inițierea și susținerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, național și internațional;
7. promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție și prin invitarea altor artiști;
8. inițierea și susținerea proiectelor educativ-culturale destinate diferitelor categorii de public pentru stimularea creșterii consumului cultural;
9. realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu;
10. activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate.

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

**Art. 8** Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrului „C.I.Nottara” urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de teatru dramatic:

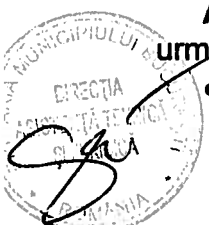
1. valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
2. continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
3. exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
4. stimularea inovației și creativității;
5. afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
6. diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală
7. asigurarea condițiilor optime pentru producerea și realizarea unor creații teatrale valoroase, de anvergură, din dramaturgia națională, universală, care au ca scop promovarea actului de cultură și educarea publicului spectator, ținând cont de tradiția mișcării artistice;
8. consolidarea imaginii instituționale, cu un loc bine definit în peisajul teatral al Bucureștiului, cu elemente de profundă originalitate și modernitate;
9. cultivarea/educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
10. valorizarea creației teatrale contemporane în context european și internațional;
11. accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală, în colaborare cu proiectul de management;
12. identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România.

13. diversificarea ofertei culturale prin programe ample care să atragă noi categorii de public în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural;
14. promovarea creației teatrale la nivel local, național, regional, european și internațional;
15. inițierea și implementarea unor proiecte culturale de cercetare și analiză teatrală;
16. menținerea instituției în circuitul teatral internațional prin participări internaționale dar și prin organizarea în București a unor manifestări culturale de anvergură valorificând astfel potențialul artistic și imaginea specială pe care instituția o deține, contribuind la promovarea imaginii Bucureștiului;
17. racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzare bilete, promovare, marketing);
18. implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate;
19. includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează toleranța, prietenia, nevoia de comunicare între oameni, știind că purtătorii de cultură ai unei țări deschid prin mijloace de expresie specifice o poartă de cunoaștere publicului larg contribuind din plin la apropierea și înțelegerea dintre oameni;

**Art. 9** Spectacolele teatrului 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 „C.I. Nottara” are un portofoliu de 30 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin patru producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

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

- **Program** – ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;
- **Proiect** – ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;
- **Programul minimal** este parte din programul de management al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz, sau din veniturile proprii ale instituției;
- **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, deținut de atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte.



CONFIRM CU ORIGINALUL

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

- **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 „C.I.Nottara” realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;
- **Dispoziția de punere în scenă** – act administrativ emis de managerul (director) al instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;
- **Colectiv artistic** – ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții și activități conexe;

**Art. 11 Teatrul „C.I.Nottara” își prezintă propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.**

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

### Capitolul III Structura organizatorică



**Art. 12 Structura organizatorică a Teatrului „C.I.Nottara”, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.**

**Art. 13 Teatrul „C.I.Nottara” are următoarea structură organizatorică:**

#### A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Manager (director)
- Contabil Șef
- Șef Birou Resurse Umane Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă
- Șef Serviciu de Specialitate artistică
- Șef Serviciu Marketing – Vânzări – Relații cu Publicul
- Șef Serviciu Exploatare Scenă
- Șef Birou Regizorat Tehnic
- Șef Serviciu Producție Aprovizionare
- Șef Birou Administrativ
- 5 Șefi Formație Muncitori

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

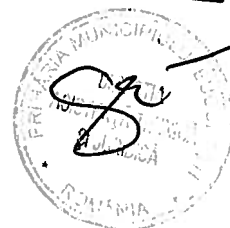
**C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL – realizează obiectul de activitate al Teatrului „C.I.Nottara”, respectiv activitatea de bază și este format din:**

- Biroul Resurse Umane Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă
- Compartimentul Achiziții publice;
- Serviciul de Specialitate Artistică;
- Serviciul Marketing – Vânzări – Relații cu Publicul;
- Compartimentul Actori;
- Serviciul Exploatare Scenă având în subordine
- Biroul regizorat tehnic



- Formație muncitori – electricieni iluminare scenă
- Formație muncitori – mânăuitori montator decor
- Formație muncitori – recuziteri
- Formație muncitori – electroacusticieni
- Formație muncitori - costumiere
- Serviciul Producție Aprovizionare – având în subordine:
  - Compartimentul deservire
  - Formație Muncitori – croitori
  - Formație Muncitori – tâmplari
- Biroul Administrativ
- Compartimentul Financiar – Contabilitate;

**CONFORM CU ORIGINALUL**

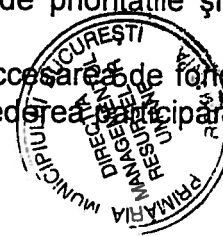
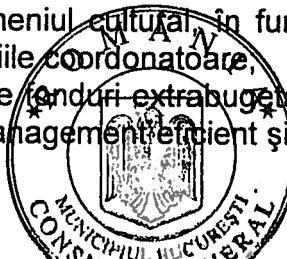


#### **Capitolul IV ATRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUȚIEI**

**Art. 14** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului „C.I.Nottara” au următoarele competențe și atribuții:

**a. În activitatea de specialitate :**

- (1) stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de spectacole, având la baza proiectul de management;
- (2) 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;
- (3) prezintă producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor programe și proiecte asumate;
- (4) asigură pregătirea și producerea spectacolelor și activităților conexe incluse în repertoriul propriu;
- (5) aduce la cunoștința publicului, spectacolele, activitățile conexe ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- (6) asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- (7) editează publicații specifice activităților desfășurate;
- (8) realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
- (9) realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume;
- (10) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- (11) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu personal artistic și de specialitate artistică, atât din țară cât și din străinătate, în vederea organizării de spectacole și evenimente artistice;
- (12) pe parcursul derulării evenimentelor, suportă cheltuielile aferente transportului și cazării colaboratorilor, după caz;
- (13) găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate
- (14) desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare,
- (15) face aplicații în vederea atragerii 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;

- (16) se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
- (17) colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
- (18) colaborează cu instituțiile media pentru o promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției.

**b. În activitatea funcțională :**

- (1) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- (2) întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii și asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- (3) face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- (4) 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;
- (5) 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 -PMB;
- (6) 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;
- (7) desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București și/sau ale Primarului General;
- (8) întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Ministerul Finanțelor Publice, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc).
- (9) asigură diverse forme de pregătire și perfecționare profesională, întregului personal.

CONFORM CU ORIGINALUL

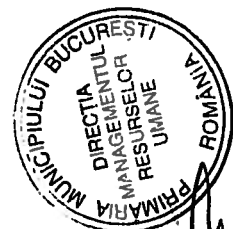
**Capitolul V**

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

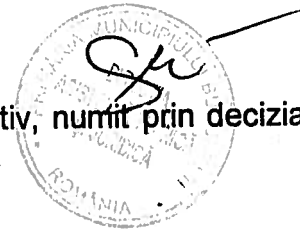
**A. Conducerea executivă**

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

**B. Organismele colegiale deliberative și consultative  
Consiliul Administrativ**



CONFORM CU  
ORIGINALUL



**Art. 16(1)** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director) al instituției, având următoarea componență:

- Managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;
- Contabilul șef;
- Șef Birou Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în muncă.;
- Șef Serviciu de Specialitate Artistică;
- Șef Serviciu Marketing ,Vânzări , Relații cu Publicul;
- Șef Serviciu Exploatare Scenă;
- Șef Serviciu Producție Aprovizionare;
- Șef Birou Administrativ;
- Consilier juridic;
- Reprezentant al Primăriei Municipiului București;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților;
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

**(2)** 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:

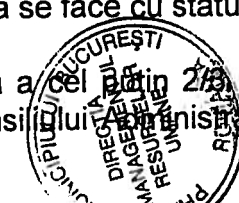
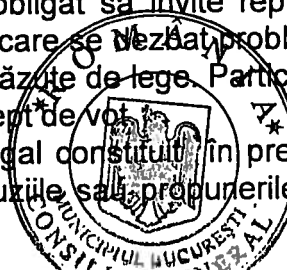
- (1)** dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- (2)** dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- (3)** dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- (4)** dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- (5)** 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;
- (6)** dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- (7)** propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Sport, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- (8)** dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- (9)** propune sau avizează acordarea drepturilor salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
- (10)** are rol deliberativ;

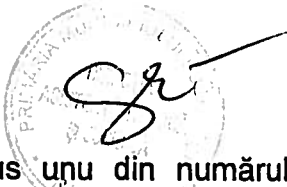
**Art. 18** Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**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 reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a salariaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

**Art. 21** Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ





CONFIRM  
ORIGINALUL

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.

**Art. 22** 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.

**Art. 23** 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 (secretarului consiliului administrativ), cu minimum 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

**Art. 24** Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

**Art. 25** Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

### Consiliul Artistic

**Art. 26** Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ în ceea ce privește alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a Teatrului., constituit prin decizie a managerului (director).

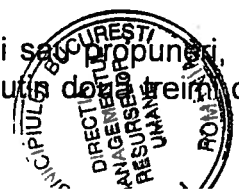
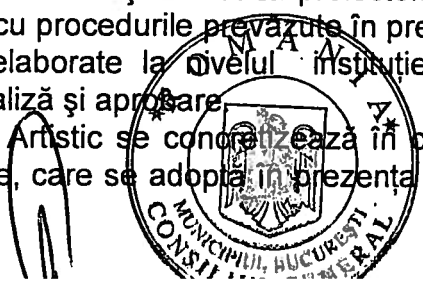
**Art. 27** Consiliul Artistic are în componență un număr de membri, aprobat conform legii, constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

**Art. 28** Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

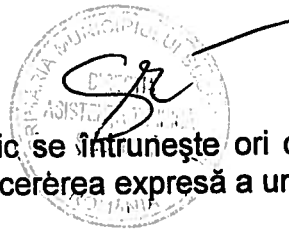
- (1) dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- (2) formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- (3) dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- (4) dezbaterile 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;
- (5) înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
- (6) înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal și repertoriul curent;
- (7) analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent;
- (8) propune vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene și dezbate oferta culturală bucureșteană și locul Teatrului „C.I. Nottara” în acest context;
- (9) propune vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea propunerilor de recrutare de artiști;
- (10) dezbaterile altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- (11) Hotărârile Consiliului artistic se iau cu majoritate de voturi, dar au numai caracter consultativ, decizia aparținându-i managerului;
- (12) Dacă un membru al Consiliului artistic absentează la trei întruniri consecutive ale consiliului, aceasta va fi considerată ca o renunțare la calitatea de membru în Consiliul artistic putând fi înlocuit;

**Art. 29** Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.

**Art. 30** Lucrările Consiliului Artistic se consemnează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin doi membri din



CONFORM CU  
ORIGINALUL



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. 31** Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

## Capitolul VI Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului „C.I.Nottara”

**Art. 32** 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 contractul individual de muncă al salariaților.

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

**Art. 33** Principalele atribuții ale managerului (director) și contabilului șef, sunt:

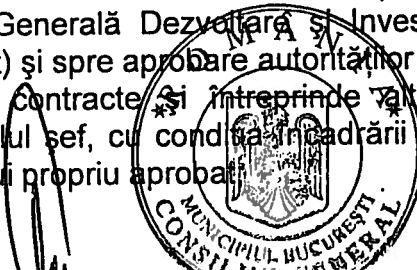
### (1) MANAGERUL (DIRECTOR)

Managerul (director), numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul 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 proiectul 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:

1. 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:
  - (a) urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
  - (b) adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
  - (c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
  - (d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
  - (e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - (f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - (g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - (h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
2. elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef și șefii de departamente, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateră și avizare compartimentelor 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;
3. angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde toate operațiunile financiare contabile împreună cu contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat.

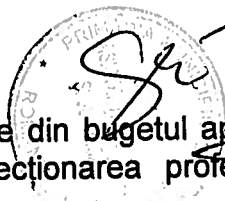


CONFORM CU  
ORIGINALUL

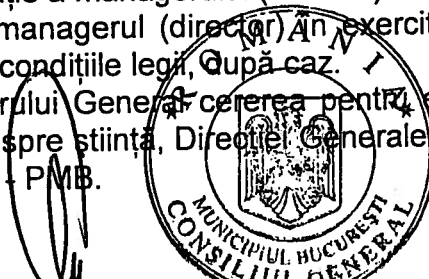
4. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
5. încheie acte juridice în numele și pentru instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
6. numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
8. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
9. asigură configurarea repertoriului în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
  - a. planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
  - b. stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
  - c. emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
  - d. aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
  - e. aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;
  - f. asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
10. 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;
11. aprobă Regulamentul intern al instituției;
12. se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul Biroului Resurse Umane Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă, împuternicit în acest sens;
13. distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
14. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
15. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
  - a. selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - b. negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - c. dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
  - d. încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
  - e. analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
  - f. analizează, periodic, necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;



**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



- g. în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- h. 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;
- i. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
16. aprobă, după ce regizorii artistici decid distribuția artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
17. asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuției în producțiile artistice noi;
18. aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
19. aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
20. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
21. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
22. răspunde de asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă;
23. este responsabil de îndeplinirea programului anual de achiziții publice;
24. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
25. 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;
26. 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;
27. reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.
28. 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.
29. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
30. 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.
31. În perioada absentării din instituție a managerului (director) atribuțiile sunt preluate de altă persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.
32. 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.



CONFORM CU  
ORIGINALUL

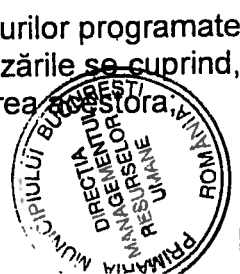
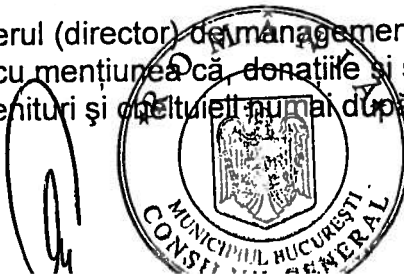
33. Managerul (director) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
34. În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

Managerul (director) conduce și coordonează:

- Contabilul Șef;
- Compartimentul Achiziții Publice;
- Biroul Resurse Umane Salarizare – Securitate și Sănătate în Muncă;
- Serviciul de Specialitate Artistică;
- Compartimentul Actori;
- Serviciul Marketing ,Vânzări , Relații cu Publicul
- Serviciul Exploatare Scenă;
- Serviciul Producție Aprovizionare;
- Biroul Administrativ;

## (2) CONTABIL ȘEF

- se subordonează managerului (director) al instituției;
- asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de 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 stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, 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 în termen a situațiilor 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, 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;
- 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;





- p. 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;
- q. răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- r. răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- s. răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- t. elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- u. repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
- v. verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- w. verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- x. solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- y. răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- z. urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- aa. urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- bb. urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- cc. centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB;
- dd. 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;
- ee. coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- ff. este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, program transmis spre știință și monitorizare Direcției Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- gg. este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
- hh. are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- ii. îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției, conform pregătirii profesionale.

### BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE , SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

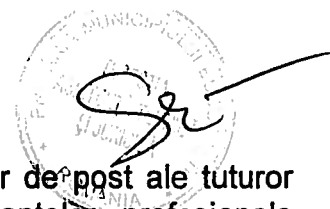
Art. 34 (1) Biroul Resurse Umane, Salarizare și Sănătate în Muncă este o structură funcțională condusă de un șef birou care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor trei domenii de activitate din subordine, respectiv Resurse Umane, Salarizare și Securitate și Sănătate în muncă.

a) pe linie de Resurse Umane, Salarizare, îndeplinește următoarele atribuții:





CONFORM CU  
ORIGINALUL



1. elaborează și gestionează activitățile necesare întocmirii fișelor de post ale tuturor salariaților, precum și pentru efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri), conform prevederilor legale în vigoare;
2. pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
3. elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
4. elaborează propunerea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, și le supune spre aprobare în condițiile legii;
5. fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
6. răspunde la legalitatea folosirii fondului de retribuire precum și calcularea exactă a statelor de salarii;
7. întocmește statele de plată a salariilor convenite personalului și colaboratorilor, pe baza evidențelor de prezență la lucru întocmită de șefii de compartimente și a clauzelor din contractele de muncă și de colaborare, precum și statele pentru orice alte plăți datorate de teatru personalului;
8. calculează corect și la timp indemnizațiile pentru incapacitatea temporară de muncă, indemnizații pentru concediu odihnă etc.;
9. întocmește, lunar, trimestrial, semestrial și anual, situații privind asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale; asigura depunerea acestora și la termenele stabilite la organele abilitate;
10. întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, alte declarații în conformitate cu prevederile legale și le transmite organelor abilitate;
11. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare și asigură secretariatul în comisiile de concurs și promovare a personalului, asigurând publicitatea și buna organizare a concursurilor și examenelor, conform normelor legale în vigoare;
12. realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate și dispozițiilor legale în vigoare, obținând atunci când este cazul derogările și aprobările necesare;
13. întocmește contractele de muncă, deciziile și celelalte acte în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă, împreună cu consilierul juridic al instituției;
14. stabilește și calculează conform dispozițiilor legale, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare (sporuri, concediu de odihnă, etc);
15. răspunde ca orice încadrare să se efectueze numai pe baza actelor doveditoare prezentate de încadrat cu privire la îndeplinirea condițiilor legale de angajare (studii, stagiu, carte de muncă sau declarație notarială, aviz medical favorabil, repartizare, acte de garanție și dovezi pentru gestiune, avize pentru paznici și pompieri, buletin de identitate etc);
16. asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind timpul de muncă în condițiile de lucru;
17. programează și urmărește acordarea concediilor de odihnă ale salariaților;
18. duce la îndeplinire dispozițiile de sancționare disciplinară care comportă modificări ale salariului sau funcției salariatului;
19. asigură efectuarea reținerilor și vărsămintelor către persoanele îndreptățite în temeiul actelor legale, privind popriri, rețineri din salariu, cumpărări în rate, etc. în condițiile legii;



CONFORM CU  
ORIGINALUL



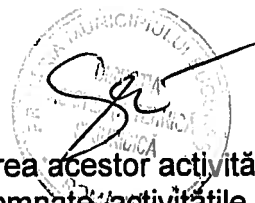
20. asigură evidența pensionarilor și altor persoane ce cumulează și sunt încadrate în teatru, urmărind plata drepturilor în limitele legii;
21. întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
22. gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
23. urmărește îndeplinirea condițiilor de încadrare în funcții gestionare, conform legii;
24. prelucrează datele în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
25. participă la întocmirea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune spre aprobare managerului (director);
26. vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
27. eliberează salariaților adeverințe pentru diferite scopuri (inclusiv adeverințele de venit pentru colaboratori);
28. propune, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase, etc. conform prevederilor legale, în vederea acordării sporurilor.

**b) pe linie de sănătate și securitate în muncă activitatea este realizată de un referent cu atribuții în domeniu care își desfășoară activitatea în condițiile și cu atribuțiunile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare. În acest sens, răspunde de:**

1. organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
2. asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
3. întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
4. instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
5. analiza cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
6. informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
7. cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
8. stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituției;
9. coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. 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;
11. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
12. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
13. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
14. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
15. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
16. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
17. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
18. urmărirea actualizării planului de avertizare, al planului de protecție și evacuare;



CONFORM CU  
ORIGINALUL



19. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
20. În Regulamentul Intern al Teatrului „C.I.Nottara” vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

c) În cadrul biroului este organizată și **activitatea de consiliere**, care presupune următoarele atribuții:

1. acordă consultanță și asistență salariaților instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
2. monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;
3. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariații instituției;
4. identifică cauzele care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui salariat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
5. identificarea modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
6. propune spre adoptare măsuri privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale;

d) În cadrul biroului este organizată și **activitatea de curierat**, care presupune următoarele atribuții:

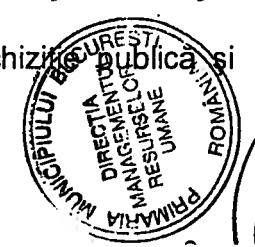
1. asigură preluarea corespondenței și transmiterea acesteia persoanelor și/sau instituțiilor indicate în timp util;
2. asigură transportul documentelor și actelor încredințate, fără a exista riscul deteriorării sau pierderii acestora;
3. răspunde pentru eventualele deteriorări sau pierderi de documente, când acestea au loc din culpa sa;

## COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

**Art. 35** Este un compartiment funcțional în structura organizatorică a teatrului.

Personalul Compartimentului Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- (1) elaborează programul anual de achiziții, împreună cu șeful Biroului Administrativ, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Compartimentul Financiar - Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare managerului (director) și ulterior, îl înaintează Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- (2) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții;
- (3) transmite spre aprobare managerului (director) și înaintează, spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
- (4) utilizează pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV.
- (5) estimează valorile fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- (6) stabilește procedurile de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;



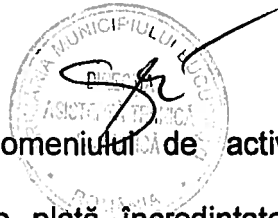
CONFORM CU  
ORIGINALUL



- (7) stabilește perioadele între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- (8) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice;
- (9) întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- (10) întocmește notele justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- (11) propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale, pe care le înaintează spre aprobare managerului (director) ;
- (12) înaintează 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;
- (13) elaborează și transmite către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB solicitarea desemnării a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- (14) înaintează propuneri și fundamentează necesitățile cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- (15) ia măsuri legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- (16) elaborează sau, după caz, coordonează activități de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- (17) înaintează propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- (18) întocmește și îndeplinește toate formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- (19) comunică cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- (20) primește, înregistrează și păstrează ofertele pentru procedurile organizate;
- (21) întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, precum și raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- (22) urmărește și restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- (23) respectă termenele legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- (24) comunică cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmite, în termenele prevăzute de lege, toate informațiile și materialele solicitate de către acesta;
- (25) încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- (26) îndeplinește toate formalitățile de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- (27) gestionează informațiile cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;



**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



- (28) cunoaște și aplică legislația specifică în domeniul de activitate a compartimentului;
- (29) gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- (30) întocmește formele legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.
- (31) colaborează eficient cu toate compartimentele instituției
- (32) execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

**Atribuțiile compartimentului se vor detalia în fișele posturilor.**

### **SERVICIUL DE SPECIALITATE ARTISTICĂ**

**Art. 36** Este o structură funcțională, condusă de un șef serviciu care se află în subordinea managerului (director) al instituției și răspunde atât de latura teoretică a întregii activități de creație artistică a teatrului, cât și de latura creatoare.

a) **Activitatea de secretariat literar este realizată de secretarul literar cu atribuții în domeniul în care își desfășoară activitatea în condițiile și cu atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, astfel:**

(1) prospectează și studiază literatura dramatică autohtonă și universală, clasică și modernă, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului și al repertoriilor pe stagioni, întocmește documentarea necesară montării spectacolelor, urmărește îndeplinirea tuturor formalităților privind obținerea autorizațiilor de a prezenta în public un spectacol, urmărește repetițiile și reprezentațiile organizate de teatru în vederea respectării conținutului literar.

(2) studiază și selecționează din timp textele ce urmează a intra la spectacolele din repertoriul teatrului și informează conducerea asupra conținutului lor;

(3) întocmește lucrările preliminare pentru alcătuirea repertoriului;

(4) răspunde de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;

(5) se ocupă de contactarea autorilor în scopul obținerii drepturilor de proprietate intelectuală sau a prelungirii termenelor drepturilor de folosință;

(6) studiază operele artistice literare comandate sau achiziționate de teatru și informează în scris conducerea asupra conținutului și valorii lor;

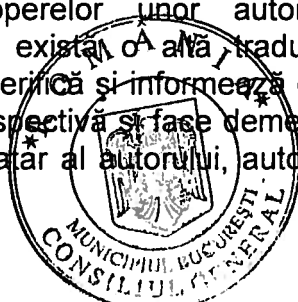
(7) urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și compozitorii și sesizează în scris conducerea de nepredarea în termen a textelor sau compozițiilor contractate, prin referate;

(8) informează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii nr. 8/1996, cu modificările și completările ulterioare;

(9) sesizează în scris conducerea asupra oportunității acordării de termene contractuale pentru îmbunătățirea și completarea lucrării predate inițial de autori.

(10) comunică în cadrul termenului contractual, în scris, autorilor, hotărârea teatrului cu privire la acceptarea sau neacceptarea lucrărilor prezentate, la prelungirile de termen acordate și la modificările ce trebuie aduse acelor lucrări, rămânând răspunzător materialmente de prejudiciile ce ar decurge din neîndeplinirea acestor obligații;

(11) în vederea traducerii operelor unor autori străini, verifică prin corespondență și informează dacă există o altă traducere a aceluiași operă publicate sau achiziționate anterior, verifică și informează dacă traducătorul posedă certificatul de traducător din limba respectivă și face demersurile necesare pentru a obține de la Fondul Literar ca mandat al autorului, autorizația de reprezentare a traducerii/



**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



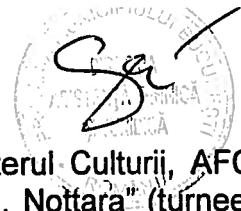
- (12) trebuie să cunoască subiectul, concepția, genul fiecărui spectacol și distribuția;
- (13) asigură redactarea textelor pentru materialele publicitare, materialele de prezentare a proiectelor fiecărei stagiuni, a materialelor de prezentare a teatrului;
- (14) propune contractarea de servicii pentru concepție, editare și imprimare a materialelor publicitare, a serviciilor foto și de grafică;
- (15) propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
- (16) redactează conținutul afișelor, ștrafurilor și panourilor de publicitate pentru sediu și turnee, precum și cel al programelor;
- (17) împreună cu Serviciul Marketing , Vânzări , Relații cu Publicul stabilește numărul de afișe și programe necesar pentru fiecare piesă, propunând managerului (director) spre aprobare ;
- (18) pregătește materialul: texte, lucrări grafice, material sonor etc. ce urmează a fi prezentat publicului de către teatru în scop publicitar;
- (19) determină în scris genul și natura oricărei lucrări cu caracter literar artistic ori muzical, comandată, achiziționată sau care prezintă interes pentru teatru;
- (20) întocmește în cel mult o lună de la premieră și predă la bibliotecă, dosarul fiecărui spectacol pus în scenă, care trebuie să cuprindă textul definitiv prezentat pe scenă, programul de sală și afișele respective, caietul de regie și fotografiile spectacolului, precum și cronicile apărute.
- (21) întocmește materialul documentar necesar montărilor (bibliografii, fotografii, date asupra autorului și epocii etc.);
- (22) pregătește materialul necesar pentru spectacolele aniversare ale teatrului sau ale unor actori; păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și după caz, al personalității al cărui nume îl poartă;
- (23) răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări și premiere;
- (24) reprezintă teatrul în calitate de corespondent de presă în cadrul schimburilor cu alte instituții artistice din țară și străinătate;
- (25) propune și organizează, după aprobare, concursuri pentru piese, spectacole cu discuții, expoziții și aniversări în spațiile teatrului sau în spații ale unor instituții partenere;
- (26) asistă pe regizorii artistici la repetiții;
- (27) face parte din comisiile de recepție și evaluare pentru toate lucrările literare, plastice și muzicale contractate de teatru cu terți;
- (28) studiază și procură materialul documentar necesar montării pieselor precum și alte materiale indicate de conducere;
- (29) urmărește, din momentul redactării, tipărirea programelor, afișelor și anunțurilor până la apariția lor;

**b) Consultantul artistic, are următoarele atribuții :**

- (1) întreține relațiile de protocol cu sponsorii teatrului, reprezentanții mass-media și instituții publice finanțatoare ale programelor Teatrului „C.I.Nottara”;
- (2) concepe și realizează programe pentru promovarea imaginii teatrului în exterior;
- (3) inițiază și realizează împreună cu conducerea teatrului și secretariatul literar conferințele de presă prilejuite de lansarea unor spectacole, turnee sau alte evenimente din viața teatrului;
- (4) păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și al personalităților, în vederea editării lucrărilor monografice, indispensabile unei instituții de spectacol cu tradiție;



CONFORM C  
ORIGINALU:



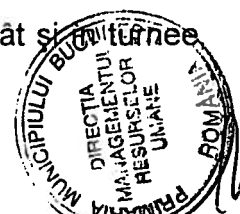
- (5) inițiază aplicații pentru obținerea unor cofinanțări de la Ministerul Culturii, AFCN, UNITER etc. pentru festival și pentru programele Teatrului „C.I. Nottara” (turnee în străinătate, evenimente speciale)
- (6) promovează imaginea teatrului în străinătate;
- (7) asigură managerului(director) al teatrului consultanță de specialitate, la solicitarea acestuia, și opinează critic asupra activității artistice a teatrului în urma vizionărilor sau în cadrul consiliului artistic;
- (8) pregătește, la cererea directorului, materiale necesare privind proiectele și strategia instituției pe care să le prezinte presei în cadrul unor întâlniri speciale,
- (9) coordonează organizarea întâlnirilor GDT (Grupul de Dialog Teatral).

**c) Regizorii artistici** - îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- (1) propun managerului (director) al teatrului componența colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului cu a cărei punere în scenă a fost împuternicit de către acesta;
- (2) trasează linia artistică a spectacolului pe parcursul derulării acestuia, ținând seama de propunerile Consiliului Artistic (când e cazul);
- (3) întocmește și prezintă graficul repetițiilor săptămânale necesare în funcție de termenul premierei fixat de conducere;
- (4) îndrumă actorii, dându-le indicații asupra concepției regizorale;
- (5) răspunde de disciplina întregului colectiv de creație artistică;
- (6) urmărește și sprijină dezvoltarea profesională a tinerei generații de actori și regizori;
- (7) controlează executarea costumelor și decorurilor, semnalând orice defecțiune care ar influența calitatea artistică a spectacolului;
- (8) pregătește dubluri pentru rolurile principale (dacă e cazul), la spectacolele pe care le pune în scenă; participă la repetițiile de refacere a unui spectacol sau de înlocuire a unui actor din distribuție sau, dacă se află în imposibilitate, delegă această atribuție unuia dintre componenții distribuției astfel încât să nu fie perturbată activitatea curentă a teatrului;
- (9) are obligația conform dispozițiilor legale în vigoare să folosească în spectacolele pe care le pune în scenă, personal actoricesc disponibil din teatru, și de a propune conducerii teatrului angajarea de personal din afară doar în cazul în care aducerea acestuia s-ar dovedi necesară pentru spectacol: artiști de mare impact, tipologii care nu există în teatru, tineri.etc. ;
- (10) să nu solicite cheltuieli ce nu sunt strict necesare sau sunt exagerate;
- (11) avizează schițele de decor și costume;
- (12) avizează devizul estimativ al spectacolului împreună cu scenograful;
- (13) răspunde material, alături de scenograf, pentru elementele scenografice realizate și care nu mai sunt folosite în spectacol.

**d) Scenograful**

- (1) răspunde de calitatea artistică, sub aspect plastic a spectacolului ce i-a fost încredințat având următoarele obligații:
- (2) creează schițele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzită, costume etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului, inclusiv de existentul în magazie;
- (3) execută schițele tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime) prezentând mostre de materiale și eșantioane de culoare, de asemenea propune sistemele de elevații la decoruri (dacă e cazul);
- (4) se asigură că decorul poate fi transportat atât la depozitul teatrului cât și în turnee, având greutatea și mărimea acceptabilă pentru transport.



**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



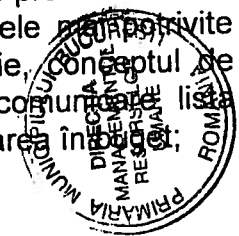
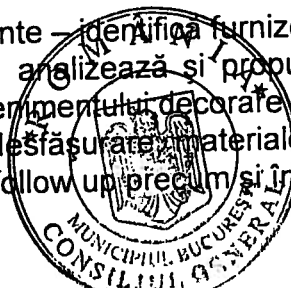
- (5) realizează desene la scara 1/50 sau la mărime naturală pentru toate reperele ce trebuie executate în exterior;
- (6) urmărește pe baza schițelor aprobate planurile de execuție la scara necesară pentru realizarea lor în ateliere sau la firma contractată de teatru;
- (7) urmărește în ateliere și/ sau la firma producătoare de decor executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;
- (8) sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;
- (9) participă activ la repetițiile cu decor, lumini, costume și machiaj, dând personalului tehnic de scenă și din ateliere toate indicațiile necesare;
- (10) urmărește spectacolul montat, după premieră și reluări, luând și propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și eventual îmbunătățirea calității acestuia;
- (11) împreună cu regizorul coordonator de scenă întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzită etc;
- (12) împreună cu regizorul răspunde material pentru elementele achiziționate/ realizate și care nu sunt folosite în spectacolul pentru care au fost concepute.

## **SERVICIUL MARKETING , VÂNZĂRI , RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art. 37 Serviciul Marketing, Vânzări, Relații cu Publicul este o structură funcțională, condusă de un șef serviciu care se află în subordinea managerului (director) și exercită în principal funcția comercială a instituției; Răspunde de conducerea și coordonarea celor trei domenii de activitate din subordine, respectiv Marketing, Vânzări și Relații cu publicul.**

### **a) Activitatea de marketing:**

- (1) elaborează și implementează strategia de marketing și comunicare în funcție de strategia de business și dezvoltare a instituției;
- (2) participă la stabilirea bugetului de marketing și propune acțiuni care să susțină activitatea teatrului;
- (3) identifică mediile de comunicare potrivite instituției și analizează oportunitățile de promovare a imaginii instituției;
- (4) analizează piața de profil și identifică cele mai potrivite canale de comunicare pentru promovarea instituției și a produselor sale culturale;
- (5) realizează materialele de prezentare și promovare pentru producțiile, evenimentele instituției;
- (6) monitorizează mass-media și trimite informațiile de interes către persoanele interesate din teatru;
- (7) gestionează comunicările publice (realizează comunicatele de presă, mape de prezentare și alte materiale, consultanță privind discursul, semnalizare, locație);
- (8) gestionează relația cu mass-media (invitații, proiecte de fidelizare) prin întâlniri de socializare, furnizarea de informații privind activitatea instituției, asigurarea cadrului necesar realizării interviurilor;
- (9) organizează informarea zilnică a conducerii prin note de serviciu sau tăieturi din presă asupra tuturor articolelor, cronicilor și știrilor publicate în legătură cu activitatea teatrului sau a membrilor personalului artistic, în legătură cu turneele teatrului în țară sau străinătate, organizează colectarea presei locale și respectiv a celei străine, organizează traducerea materialelor cuprinse în presa străină în legătură cu turneele și informează conducerea asupra tuturor acestor materiale. Păstrează caietul sau dosarul de presă;
- (10) coordonează organizarea de evenimente – identifică furnizorii de produse/servicii (locații, catering, decoruri, etc.); solicită, analizează și propune cele mai potrivite oferte, asigură buna desfășurare a evenimentului decorate locație, conceptul de eveniment cu detalierea scenariului de desfășurare materiale de comunicare lista de invitați și conformări, recepție invitați, follow up precum și încadrarea în buget;





CONFORM  
ORIGINAL



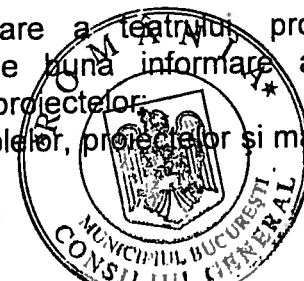
- (11) elaborează și actualizează conținutul site-ului instituției;
- (12) elaborează strategia de comunicare pe mediile de socializare – facebook, twitter și monitorizează rezultatele implementării;
- (13) gestionează activitatea evenimentelor generate de instituție: prezentare, atragere de sponsori, mapă de prezentare, evenimente de presă și apariții pentru prezentarea evenimentului, parteneriate media etc.

**b) Activitatea de vânzări:**

- (1) planifică și stabilește necesarul biletelor stagiunii viitoare la datele fixate prin instrucțiuni;
- (2) răspunde de gestiunea și evidența biletelor de spectacole, conform instrucțiunilor în vigoare;
- (3) difuzează bilete și încasează contravaloarea, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (4) Supraveghează spectacolele teatrului în deplasări și turnee, pentru ca acestea să se desfășoare în bune condiții sub aspect organizatoric;
- (5) completează borderoul de decontare zilnică a spectacolelor cu bilete vândute și-l predă la Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- (6) depune zilnic cu borderou sumele rezultate din vânzarea biletelor;
- (7) întocmește borderou de predarea chitanțelor pe credit;
- (8) urmărește și încasează debitele din vânzarea biletelor cu decontare ulterioară;
- (9) încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea biletelor vândute;
- (10) asigură publicul spectator de eventualele schimbări de distribuții și prezintă acestuia repertoriul teatrului, cât mai atractiv;

**c) Activitatea de Relații cu publicul**

- (1) organizează din punct de vedere administrativ (inclusiv formalități) turneele și deplasările, precum și toate spectacolele prezentate de teatru la sediu și în afara scenei teatrului, în București sau în țară;
- (2) întreține și dezvoltă relațiile cu sponsorii teatrului, reprezentanții mass-media și instituțiilor publice finanțatoare ale programelor Teatrului „C.I. Nottara”;
- (3) concepe și realizează programe pentru promovarea imaginii teatrului în exterior;
- (4) concepe și realizează programe pentru mărirea audienței la spectacolele Teatrului „C.I. Nottara”;
- (5) realizează afișajul cu programele Teatrului „C.I. Nottara” și afișaj de bannere cu premierele teatrului;
- (6) organizarea campaniilor de publicitate a premierelor stagiunii, sau a spectacolelor eveniment;
- (7) exploatarea evenimentelor publice și a celor religioase prin spectacole adresate unui public țintă (Crăciun, Paște, 1 Decembrie);
- (8) stabilește împreună cu Serviciul de specialitate artistică, cu aprobarea conducerii, numărul de afișe și programe necesare pentru fiecare piesă;
- (9) coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
- (10) identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- (11) efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- (12) se preocupă de încheierea unor bartere publicitare, cu respectarea legislației în vigoare;
- (13) coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
- (14) urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;



CONFORM CU  
ORIGINALUL



- (15) informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare.
- (16) organizează și supraveghează intrarea spectatorilor în sală, urmărind respectarea instrucțiunilor cu privire la accesul în sălile de spectacole;
- (17) organizează, monitorizează și centralizează voucherele primite de spectatori care au achiziționat bilete on-line;
- (18) organizează și monitorizează munca plasatoarelor și a garderobierelor;
- (19) răspunde de evitarea oricăror nemulțumiri ale publicului spectator și ia măsuri pentru aplanarea oricăror incidente;
- (20) sesizează organele superioare sau organele de poliție în cazul incidentelor cu publicul spectator, care nu au putut fi aplanate;
- (21) aplică și supraveghează modul cum se respectă dispozițiile pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- (22) supraveghează activitatea întregului personal administrativ, care lucrează în sala respectivă, atât în cursul zilei cât și la spectacol;
- (23) verifică împreună cu regizorul de culise, paznicul și pompierul de serviciu, sala după sfârșitul spectacolului, în așa fel încât să se evite cu desăvârșire posibilitatea unui incendiu, dând apoi în primire sala paznicului de noapte;
- (24) urmărește ca întregul personal de la sală să aibă o atitudine civilizată față de spectatori;
- (25) după terminarea spectacolelor monitorizează sălile, holurile, garderobe, aplicând și controlând modul cum se respectă dispozițiile privind paza contra incendiilor;
- (26) aduce la cunoștința conducerii imediat sau cel mai târziu a doua zi dimineata, incidentele ivite, reclamațiile publicului spectator, măsurile luate și cele pe care le propune;
- (27) verifică periodic existența și starea mobilierului și celorlalte bunuri din dotarea sălii și foaielor de care răspunde, sesizând defecțiunile ivite și luând măsurile ce se impun;
- (28) monitorizează gestiunea programelor la personalul din subordine și răspunde alături de acesta pentru pagubele cauzate teatrului în neîndeplinirea sau greșita îndeplinire a sarcinilor de control;
- (29) urmărește ca toate bunurile inventariate să se afle pe locul respectiv înregistrat, iar în caz de mișcare să se respecte instrucțiunile referitoare la completarea bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe;

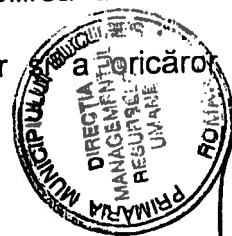
Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

### COMPARTIMENTUL ACTORI

**Art. 38 Compartimentul Actori** este o structură funcțională, care se află în subordinea managerului (director) și exercită în principal funcția artistică a instituției. Răspunde de coordonarea și conducerea artiștilor interpreți precum și de programarea spectacolelor și evenimentelor conexe la sediu și în deplasare.

În exercitarea atribuțiilor care le revin, **artiștii interpreți** (în spetă colectivul de actori angajați permanenți ai instituției), au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic și tehnic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

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



**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

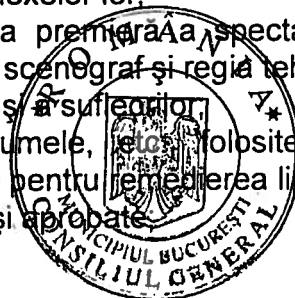


- (3) să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către un reprezentant al Serviciului Marketing , Vânzări, Relații cu Publicul la avizierul teatrului și rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- (4) să respecte litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- (5) să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- (6) să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele aprobate de managerul (director);
- (7) să primească orice rol care i se încredințează, conform pregătirii profesionale sau să consemneze, în scris și cu argumente solide, un eventual refuz, răspunzând disciplinar și material pentru un refuz nejustificat;
- (8) să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- (9) să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- (10) să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- (11) să solicite, în scris, conducerii instituției aprobarea pentru orice angajamente la care dorește să participe;
- (12) să consemneze, în scris, faptul că astfel de angajamente nu vor afecta programarea repetițiilor sau spectacolului în instituția în care este angajat;
- (13) să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maximum 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.

## SERVICIUL EXPLOATARE SCENĂ

**Art. 39 Serviciul Exploatare Scenă** este o structură funcțională, condusă de un șef serviciu care se află în subordinea managerului (directorului), având următoarele atribuții:

- (1) întocmește planificarea repetițiilor și spectacolelor;
- (2) asigură coordonarea atât a corpului artistic cât și a corpului tehnic, în funcție de cerințele activității artistice, în vederea respectării timpului normal de lucru;
- (3) asigură legătura între producție și scenă în ceea ce privește realizarea, transportul și montarea pe scenă a reperelor pentru repetiții și spectacole potrivit graficului fixat;
- (4) urmărește în ateliere respectarea datelor când trebuie finalizate lucrările de decoruri și costume, sesizând pe conducătorul compartimentului de orice întârziere;
- (5) coordonează și urmărește montarea în scenă a decorurilor pentru piesele în premieră și în reluare, la toate repetițiile tehnice și generale;
- (6) supraveghează și dă instrucțiuni personalului de scenă asupra modului cum trebuie manipulate, depozitate și întreținute decorurile și costumele spectacolelor în curs;
- (7) solicită conducerii teatrului în scris aprobare pentru executarea lucrărilor necesare privind reparațiile generale de decoruri, la piesele în repertoriu;
- (8) răspunde și organizează activitatea formațiilor de lucru și a muncitorilor de la ambele scene pentru nevoile întreținerii clădirilor și anexelor lor;
- (9) asigură menținerea calității tehnice avute la premiera spectacolelor, pe baza sesizărilor făcute de regizorul artistic, pictorul scenograf și regia tehnică;
- (10) coordonează activitatea regizorilor tehnici și a surselelor;
- (11) verifică dacă decorurile, recuzita, costumele, etc. folosite în spectacolele teatrului sunt în stare bună, propune măsurile pentru remedierea lipsurilor constatate și răspunde de realizarea măsurilor propuse și aprobate.

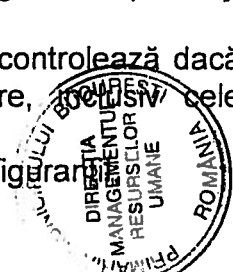
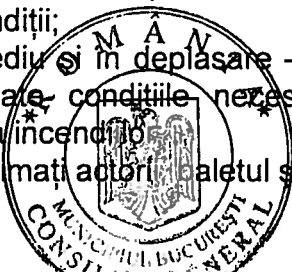


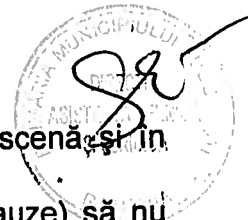


- (12) programează, împreună cu Biroul Administrativ, și coordonează curățenia generală, cu depozitarea corespunzătoare a decorurilor, de la sfârșitul fiecărei stagiuni;
- (13) programează și coordonează activitatea refacerii decorurilor uzate astfel încât să nu impiețeze activitatea curentă a teatrului;
- (14) prezintă conducerii instituției tabelele nominale însoțite de documentația necesară, din care să rezulte muncitorii de la scenă care s-au evidențiat în muncă;
- (15) Șeful Serviciului Exploatare Scenă conduce și coordonează: Biroul Regizorat Tehnic, Formație muncitori electricieni iluminare scenă, Formație Muncitori – mântuitori montatori decor, Formație muncitori – recuziteri, Formație Muncitori – electro-acusticieni, Formație Muncitori – costumiere.

**(A) BIROU REGIZORAT TEHNIC** este o structură funcțională, condusă de un șef birou, având următoarele atribuții:

- (1) asigură din punct de vedere tehnic desfășurarea tuturor spectacolelor și manifestărilor cultural-artistice ale teatrului;
- (2) coordonează repetițiile actorilor, colaboratorilor, pe baza planului săptămânal de repetiții, ținând legătura permanentă cu compartimentele de resort, referitor la organizarea spectacolelor, sau a altor manifestări artistice. Urmărește și răspunde de buna desfășurare a planului săptămânal de spectacole;
- (3) afișează programul săptămânal, aprobat de managerul (director), al repetițiilor, spectacolelor și altor manifestări ale teatrului, la toate locurile de muncă și se îngrijește ca toți cei interesați să ia cunoștință la timp;
- (4) anunță de îndată, pe orice cale, întregul personal artistic și de scenă de eventualele schimbări survenite, în ordinea repetițiilor, a spectacolelor sau altor manifestări artistice;
- (5) comunică secretariatului literar, orice schimbare de distribuție, pentru a fi luate măsuri în ceea ce privește afișul și programul; face schimbările convenite în fișele de activitate;
- (6) monitorizează și răspunde din punct de vedere tehnic de modul de desfășurare al repetițiilor și spectacolelor, luând imediat legătura cu regizorul artistic în cazul întâmpinării unor greutăți și se îngrijește de realizarea de urgență a măsurilor necesare înlăturării acestora, informându-l și pe managerul (director);
- (7) controlează condicile de prezență la repetiții și spectacole sau alte manifestări artistice, după care întocmește fișa de pontaj a personalului artistic din schemă, precum și a colaboratorilor pentru care, lunar, întocmește și raportul pentru plata statelor acestora;
- (8) urmărește și răspunde de montarea tehnică, de buna funcționare și întreținere a utilajului de scenă, a decorurilor, recuzitei și costumelor, luând măsurile ce se impun pentru menținerea calității tehnice a spectacolelor;
- (9) solicită din timp material de recuzită consumabilă, certificând exactitatea necesarului;
- (10) răspunde de montarea tehnică a spectacolelor și repetițiilor care i-au fost repartizate;
- (11) întocmește referatele privind propunerea de colaboratori artistici, după ce în prealabil a obținut și semnătura regizorului spectacolului;
- (12) controlează cu o jumătate de oră înaintea începerii repetiției, prezența tuturor interpreților – actori și figuranți – luând toate măsurile pentru a asigura începerea și desfășurarea acestora în cele mai bune condiții;
- (13) înaintea repetițiilor și spectacolelor – la sediul și în deplasare – controlează dacă scena sau sala de repetiții prezintă toate condițiile necesare, referitoare la protecția muncii și paza contra incendiilor;
- (14) controlează modul cum sunt costumați și grimați actorii, baletul și figuranții.





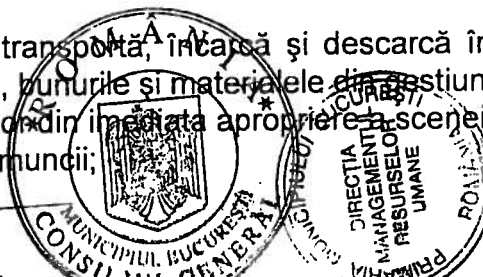
- (15) răspunde de ridicarea și lăsarea cortinei, de intrările și ieșirile din scenă și în general de toate mișcările, dând semnalele necesare;
- (16) răspunde ca începerea și terminarea spectacolelor (acte, tablouri, pauze) să nu depășească orele și graficul stabilit;
- (17) asistă regizorul artistic sau pe asistent, la toate repetițiile, având grijă de prezența la replică a actorilor;
- (18) întocmește și păstrează caietul de regie tehnică și notează toate indicațiile date de regizorul artistic, cu privire la intrările și ieșirile din scenă, efectele de lumini, sonorizare și alte efecte tehnice specifice spectacolului, precum și plantația decorului, mobilierului și recuzitei;
- (19) conduce și răspunde de buna desfășurare a spectacolelor, din punct de vedere tehnic, conform indicațiilor date de regizorul artistic și trecute în caietul de regie tehnică;
- (20) întocmește și supune regizorului artistic lista recuzitei necesară spectacolului și urmărește să fie gata la termenul fixat prin compartimentul competent;
- (21) la scoaterea din repertoriu a spectacolului de care răspund, predau bibliotecii textul definitiv, caietul de regie, stimele și alte materiale documentare;
- (22) planifică munca muncitorilor de scenă de acord cu coordonatorul de scenă;
- (23) solicită ca șefii formațiilor tehnice de scenă să verifice locul de muncă și rezistența diferitelor instalații și mecanisme de scenă, înaintea începerii fiecărui spectacol sau altor manifestări;
- (24) preiau sarcinile asistentului de regie, când acesta și regizorul artistic lipsesc, sau când colectivul de creație artistică din care face parte nu cuprinde și un asistent de regie;
- (25) informează managerul (director) al teatrului prin referate, cu privire la abaterile comise de personalul artistic și de scenă;
- (26) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

Atribuțiile sufleurilor se referă la:

- (1) cunoașterea perfectă a textului, pentru a-i ajuta pe interpreți în timpul repetițiilor și spectacolelor, fără a periclita atmosfera spectacolului;
- (2) pregătirea și suplینirea prin mimică și gesturi, transmiterea textului în condiții de zgomot;
- (3) urmărirea prin mijloace adecvate a menținerii condiției fizice și a dicției;

(B) **Formație muncitori – mânători montatori decor** – condusă de un șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- (1) realizează montarea și manevrarea manuală și mecanică a implantării decorurilor, executând toate operațiunile de montare-demontare a elementelor și reperelor ce compun decorul, plasându-le în ansamblul general, conform schițelor scenografice;
- (2) execută lucrările de ansamblu, manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor;
- (3) execută improvizații din decoruri vechi pentru repetiții, spectacole, concerte adaptându-le stilului și epocii, precum și regiei și scenografiei spectacolului respectiv;
- (4) manevrează instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole/concerte (trepte, contrabare, rivalți, podeț mobil, arlechin), citesc și descifrează schițele de decor;
- (5) recondiționează, transformă, repară, după caz, elementele de decor și decorul în colaborare cu atelierele de producție;
- (6) depozitează, asigură și întrețin decorurile, le transportă, încarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor, gestionează, după caz, bunurile și materialele din posesiune;
- (7) asigură descongestionarea culoarelor și trecerilor din imediata apropiere a scenei;
- (8) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;





**CONFORM CU ORIGINALUL**

**(C) Formație muncitori – recuziteri – condusă de șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:**

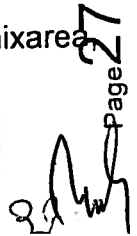
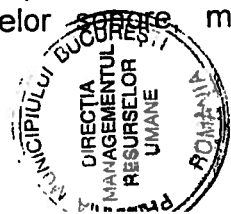
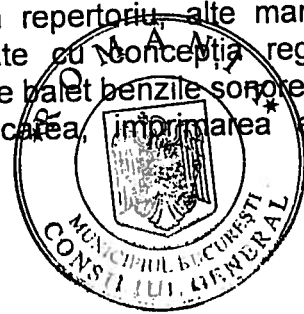
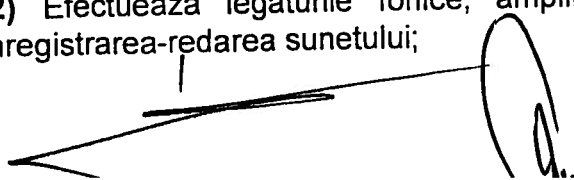
- (1) asigură, manipulează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului (mobilier, covoare, tablouri, veselă, arme, panoplii, obiecte de decorații, instrumente muzicale, lămpi, partituri muzicale, obiecte decorative, alimente, etc.) multe dintre acestea având valoare deosebită, fiind unicate, ce reprezintă epoci și stiluri;
- (2) participă la montarea și demontarea de decor a obiectelor de recuzită;
- (3) cunosc desfășurarea fiecărui spectacol pe acte, scene, tablouri;
- (4) prezintă la dispoziția actorilor obiectele necesare montării, verificându-le pe acelea care ar putea provoca accidente (săbii, pistoale, cuțite, etc.);
- (5) procură recuzita consumabilă, răspunzând de condițiile igienico – sanitare a produselor comestibile pentru spectacole;
- (6) aleg, transportă și așează în decor, în locurile indicate de pictorul scenograf și necesare fiecărui tablou din spectacol, intervenind prompt la orice schimbare de decor;
- (7) asigură și întrețin obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneeleor;
- (8) respectă programările pentru turnee și deplasări;
- (9) participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- (10) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

**(D) Formație muncitori – electricieni iluminare scenă – condusă de un șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:**

- (1) realizează iluminarea și producerea efectelor electrice în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină (rivalte, lămpi cu bec incandescent, proiectoare de mână, spoturi, aparatură de efecte și anexă, filtre spirine, șaibe de culoare, difuzoare etc.) și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice (orgă de lumini, rezistențe, autotransformatori) atât la sediu și alte locații, cât și în turnee, când se folosește aparatura de turneu (cutii de distribuție, cabluri, grupuri electrogene, tablouri portabile rezistente, alte aparaturi și tehnici noi de realizare a luminii);
- (2) pregătesc, lucrează și montează în decor, pentru producerea efectelor speciale și fixarea luminii, tot felul de aparaturi necesare asigurării luminii pe scenă și fosă;
- (3) cunosc spectacolele/concertele (text-muzică), execută iluminarea acestora și efectele de lumini pe tablouri și acte, producând scenele, conform cerințelor regizorale și scenografice;
- (4) întrețin în stare de funcționare aparatura din dotare, execută lucrările de reparații electrice necesare premierelor și spectacolelor, pregătesc din timp aparatura, gestionează bunurile încredințate.
- (5) verifică, obligatoriu, permanența iluminatului de siguranță la sală, foayere și birouri;
- (6) respectă toate instrucțiunile CONEL, PSI și de protecția muncii;
- (7) respectă dispozițiile legale în vigoare, referitor la modificarea de instalații și bransamente;
- (8) monitorizează lunar candelabrele a căror greutate poate provoca accidente;
- (9) întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale pe care le decontează în timp util;
- (10) participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- (11) respectă programările pentru turnee și deplasări;
- (12) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

**(E) Formație muncitori – electro-acusticieni – fără șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:**

- (1) Asigură sonorizarea spectacolelor din repertoriu, alte manifestări cultural-artistice la sediu, deplasări și turnee în conformitate cu concepția regizorală și scenografică a spectacolului; asigură în cadrul repetițiilor de balet benzile sonore și amplificarea;
- (2) Efectuează legăturile fonice, amplificarea, înregistrarea și difuzarea efectelor sonore, mixarea înregistrarea-redarea sunetului;



- (3) efectuează legătura fonică între regia tehnică și cabinele personalului artistic la spectacole/concerte și repetiții, iar în cazul repetițiilor la scenă asigură legătura fonică între regizorul artistic și scenă;
- (4) instalează și verifică microfoanele, efectuează cablajele necesare înregistrărilor, verifică instalația de mixaj și efectuează cablajul prin fișe și calele de conexiuni la scenă în vederea susținerii spectacolelor/concertelor;
- (5) cunosc spectacolele/concertele (text, muzică) și realizează sonorizarea și efectele sonore pe tablouri și acte, marcând pasajele și scenele conform cerințelor regiei și scenografiei spectacolului/concertului;
- (6) verifică și pregătesc din timp aparatura și instalațiile din dotare;
- (7) imprimă sonor spectacolele/concertele și înregistrează video, la cererea conducerii teatrului, în funcție de necesitățile acestora;
- (8) participă la deplasări și turnee, transportă, încarcă-descarcă și asigură aparatura de sonorizare în timpul deplasărilor, turneelor;
- (9) asigură reparațiile necesare aparatelor de sonorizare precum și întreținerea lor;
- (10) răspunde de buna întreținere, exploatare și conservare a materialelor și utilajelor specifice echipei de sonorizare, execută curățenia, ungerea și întreținerea după caz, a instalațiilor și utilajelor de sonorizare;
- (11) colaborează cu formația de iluminare scenă la realizarea în termen a repetițiilor, premierelor și celorlalte spectacole;
- (12) întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale, pe care le decontează în timp util;
- (13) participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- (14) respectă programările pentru turnee și deplasări;
- (15) utilizează eficient și gestionează aparatura încredințată;
- (16) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

**(F) Formație muncitori – costumiere – fără șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:**

- (1) păstrează costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, având gestiunea lor;
- (2) asigură, manipulează și gestionează îmbrăcămintea și încălțăminte necesară fiecărui spectacol/concert, pe epoci și întocmai cu cerințele pictorului scenograf și regiei artistice;
- (3) ajută la costumarea actorilor și colaboratorilor instituției;
- (4) cunosc fiecare spectacol în întregime pe acte, tablouri;
- (5) întrețin costumele și accesoriile, le pregătesc din timp pentru următorul spectacol/concert sau repetiție, cos, spală, calcă, repară, ajustează, efectuează mici modificări și transformări necesare unei cât mai adecvate și adevărate apariții pe scenă a actorilor;
- (6) asigură costumarea personalului artistic pentru repetiții generale și spectacole la sediu, alte locații și în turnee;
- (7) respectă costumația de la premieră, nu intervin cu modificări sau înlocuiri de costume la următoarele spectacole, decât cu aprobarea scenografului;
- (8) întocmesc listele de inventariere, țin evidența costumelor pe stiluri și epoci, întrețin ordinea și curățenia în depozitele de costume, verifică permanent starea acestora, cunoscând și aplicând procedeele de păstrare și conservare;
- (9) transportă, încarcă-descarcă și asigură costumația în timpul deplasărilor și turneelor;
- (10) respectă întocmai indicațiile date de regizor și de scenograf respectând cu strictețe programul de repetiții și spectacole;
- (11) execută micile reparații, necesare costumelor din repertoriul curent și asigură curățenia și ordinea în cabine;
- (12) în completarea orelor de program, vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă, pentru atelierile de croitorie sau alte sectoare deficitare;





**CONFORM CU ORIGINALUL**

- (13) respectă prezența la program în funcție de planificarea spectacolelor, repetițiilor și în general când este nevoie;
- (14) asigură predarea costumelor la curățătorie, participând la inventarierea bunurilor din gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri;
- (15) execută și aplică peruci, mustăți, favoriți, meșe, etc., necesare spectacolelor;
- (16) execută coafura machiajelor personalului artistic conform schițelor date, care sunt în repetiții generale și la spectacole;
- (17) întocmește la timp lista materialelor necesare executării machiajelor și lucrărilor de perucherie, lucrări ce sunt executate pe baza îndrumărilor date de regizorul respectiv și a schițelor întocmite de pictorul scenograf;
- (18) ajută actorii și colaboratorii la grimat și coafat;
- (19) păstrează toate materialele necesare pentru grimă și coafură și le întrețin în condițiile cerute de igiena muncii;
- (20) respectă planificarea spectacolelor și repetițiilor iar în completarea orelor de program vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă pentru alte sarcini;
- (21) gestionează materialele, substanțele, produsele și trusele de machiaj din gestiune;
- (22) verifică termenele de valabilitate a produselor cosmetice și chimice folosite, împrăspătează trusele de machiaj și le completează după necesități cu acordul conducerii instituției;
- (23) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

**(G) Șefii formațiilor de muncitori au următoarele atribuții:**

- a) cunosc în amănunt instalațiile scenei și le monitorizează înaintea fiecărui spectacol sau repetiție;
- b) răspund de păstrarea obiectelor și sculelor formației de lucru controlând periodic existența lor;
- c) gestionează inventarul formației respective;
- d) ajută la munca celorlalte formații de lucru, activitatea tuturor formațiilor având un caracter colectiv pentru realizarea țelului unic care este spectacolul;  
În funcție de necesitatea teatrului și de specialitatea muncitorilor, formațiilor de lucru, își pot organiza munca pe echipe, a căror componență și responsabilitate sunt stabilite de conducerea teatrului.
- e) Formațiile de lucru au ca sarcină comună preocuparea continuă de a reduce costul lucrărilor prin economisirea materialelor, printr-o bună întreținere a utilajelor și folosirea rațională a timpului de muncă, gestionarea corectă a materialelor încredințate, precum și respectarea devizelor și schițelor tehnice.

**SERVICIUL PRODUCȚIE APROVIZIONARE**

**Art. 40** Este o structură funcțională condusă de un șef serviciu care se află în subordinea managerului (director), având următoarele atribuții:

- (1) întocmește cu ajutorul pictorilor scenografi creatori ai decorurilor ce urmează să se execute, devizele și listele de materiale necesare montării spectacolelor teatrului;
- (2) întocmește propunerile pentru planificarea producției atelierelor, urmărind evitarea golurilor de producție, a producției în salt și a orelor de muncă peste programul normal;
- (3) urmărește și răspunde ca toate elementele de decor, costume și recuzită să fie în scenă la termenele stabilite de comun acord cu regizorul, asistenții și pictorii scenografi pentru fiecare spectacol;
- (4) urmărește ca nici o lucrare să nu fie începută sau executată în atelierul teatrului dacă nu este prevăzută într-un deviz aprobat și fără un ordin de lucru pe care să fie vizat de el;



24

Page 29

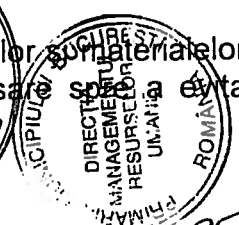
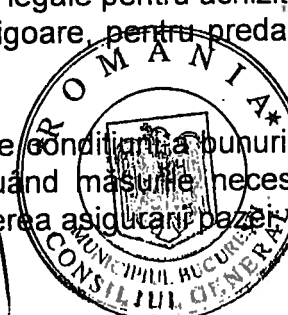
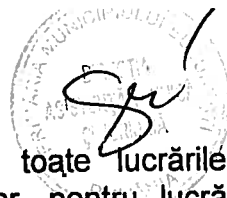


- (5) răspunde de disciplina contractuală pentru toate lucrările comandate la alte organizații și necesare montării spectacolelor, pentru lucrările de întreținere și reparații legate de mijloacele fixe date în folosință sectorului tehnic de producție și scenă;
- (6) vizează ordinele de lucru privind predarea obiectelor și lucrărilor executate în atelierele teatrului către celelalte compartimente ale teatrului sau către terți;
- (7) supraveghează ca întrebuințarea materialelor să se facă conform devizelor și să nu se execute în ateliere alte lucrări decât cele necesare producției teatrului, aprobate ca atare de conducerea teatrului;
- (8) propune pentru întocmirea proiectului de buget planul de aprovizionare cu cele necesare funcționării atelierelor;
- (9) dispune și monitorizează executarea la timp pe baza machetelor și schițelor întocmite de pictorii scenografi, a decorurilor și a costumelor;
- (10) monitorizează și răspunde în cadrul și la nivelul sectorului tehnic de producție de modul de aplicare a normelor în legătură cu protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- (11) la terminarea lucrărilor, verifică ordinele de lucru în concordanță cu lucrarea executată conform devizelor;
- (12) la parte ca delegat tehnic al teatrului la recepționarea lucrărilor executate în afara teatrului pe linie de producție costume și decor;
- (13) avizează din punct de vedere al necesității achiziționarea de utilaje pentru sectorul producție și urmărește includerea acestora în planul anual de investiții;
- (14) răspunde de folosirea și organizarea întregii capacități de lucru în ateliere, a mașinilor și oamenilor;
- (15) coordonează realizarea lucrărilor de cizmărie, butaforie, mode, flori, broderie, lenjerie, vopsitorie textile, boiangerie, etc., necesare spectacolelor teatrului, lucrări care nu pot fi executate în atelierele teatrului;

## A. COMPARTIMENT DESERVIRE

(a) Pe linie de aprovizionare, Compartimentul Deservire îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) pregătește în colaborare cu regizorii de scenă și responsabilii celorlalte compartimente ale teatrului, propunerile pentru aprovizionarea tehnico-materială a teatrului, ținând seama și de materialele existente în magazie și depozitele teatrului, întocmește necesarul pentru aprovizionarea tehnico-materială a teatrului;
- (2) aprovizionează cu materii prime, materiale, utilaje și accesorii, necesare desfășurării procesului de producție;
- (3) achiziționează și recepționează bunurile și materialele necesare teatrului, în ordinea de urgență stabilită ;
- (4) răspunde de predarea neîntârziată către Compartimentul Financiar-Contabilitate a tuturor documentelor necesare plății materialelor aprovizionate;
- (5) gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- (6) întocmește necesarul pentru aprovizionarea tehnico-materială a teatrului;
- (7) răspunde de respectarea condițiilor și formelor legale pentru achizițiile făcute;
- (8) întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- (9) asigură permanent aprovizionarea;
- (10) răspunde de asigurarea transportului în bune condiții a bunurilor și materialelor până la predarea lor către magazia teatrului, luând măsurile necesare pentru a evita deteriorarea sau degradarea lor precum și în vederea asigurării bazei



- (11) întocmește situațiile pentru materialele consumate, pe repere, pentru fiecare atelier pe comenzi și calcul valoric al acestora, în ordine de lucru;
- (12) efectuează lucrările de post-calcul ale comenzilor executate de către atelierul teatrului pentru spectacole în premieră și lucrările de reparații costume, decoruri și administrativ-gospodărești;
- (13) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

(b) În cadrul compartimentului este organizată și activitatea de depozitare a materialelor, asigurată de **magaziner**, cu următoarele atribuții:

- (1) păstrează și gestionează mijloacele fixe, întreaga garderobă de costume, lenjerie, încălțăminte, pălării etc. a teatrului, conform dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare și întreținere și luând măsuri de preîntâmpinare a degradării sau sustragerii lor;
- (2) primește de la atelierul propriu ale teatrului costumele și celelalte obiecte vestimentare confecționate și le înregistrează în evidență, după ce în prealabil li s-au atribuit numere de inventar;
- (3) predă gestionarului de la cabine, obiectele vestimentare necesare în spectacol;
- (4) primește spre păstrare și gestionare obiectele vestimentare ce nu se folosesc în spectacole, după ce în prealabil ele au fost curățate și recondiționate;
- (5) sesizează conducerea teatrului, ori de câte ori este nevoie, pentru casarea obiectelor vestimentare care prezintă un grad de uzură ce nu mai permite folosirea lor;
- (6) înscrie obligatoriu în fișele de mijloace fixe numai bunurile primite care sunt numărate, corespund din punct de vedere al sortimentului, calității și cantității celor specificate în acte;
- (7) eliberează bunuri în cantitatea, calitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare, eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie fiind interzisă;
- (8) completează obligatoriu actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa; înregistrează în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a materialelor;
- (9) comunică în scris obligatoriu de îndată, conducătorului instituției despre :
- diferențele în plus sau în minus apărute în gestiune, de care are cunoștință;
  - situațiile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
  - cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
  - stocurile de bunuri fără mișcare și cu mișcare lentă;
- (10) păstrează și gestionează materialele existente în magazia de materiale potrivit dispozițiilor legale în vigoare, răspunzând de buna lor conservare, luând măsuri de preîntâmpinare a tuturor cauzelor care ar duce la degradarea, sustragerea și orice formă de risipă;
- (11) întocmește bonurile de materiale pentru materialele primite de gestionar;
- (12) verifică existența în magazie a materialelor și exactitatea operațiilor;
- (13) calculează bonurile de materiale și verifică primirile de mărfuri pe bază de facturi;
- (14) urmărește stocurile de materiale astfel ca să se înlăture crearea unor stocuri supranormative;
- (15) întocmește situațiile de materiale ridicate și restituite de ateliere, pe fiecare comandă;
- (16) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;





**CONFORM CU ORIGINALUL**

(17) Teatrul are pentru executarea decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor lucrări necesare spectacolelor, repetițiilor curente, amenajărilor și întreținerii, următoarele formații de muncitori:

**B. Formația muncitori - croitori**, condusă de un șef formație muncitori – răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

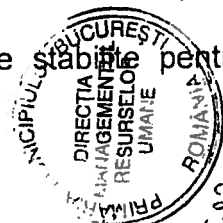
- (1) realizează costumația de scenă pentru artiștii distribuiți în spectacolele din repertoriul teatrului și răspund de calitatea tehnică și artistică a execuției;
- (2) execută costume de epocă sau moderne, după schițele și concepția scenografului, încadrându-se în termenele stabilite pentru premiere, refaceri, spectacole;
- (3) cunosc epoci, citesc schițele, iau măsuri, execută tipare, croiesc, cos artistic, îmbină și assemblează piesele componente ale costumelor pentru femei și bărbați, conform schițelor scenografice;
- (4) cunosc proprietățile și tehnologia țesăturilor de orice natură, putând să lucreze pe fir și execută detaliile, garniturile, accesoriile, piesele decorative de stil ce urmează să fie aplicate;
- (5) execută retușurile, reparațiile sau adaptarea costumelor, păstrând dimensiunile și particularitățile artiștilor, respectând întocmai indicațiile și schițele scenografice;
- (6) gestionează, după caz, materialele primite de la magazie, fac propuneri de înlocuire a unor materiale cu altele mai puțin costisitoare, dar cu același efect scenic, contribuind astfel la diminuarea cheltuielilor de producție;
- (7) contribuie la calitatea și realizarea în ansamblu a spectacolelor/concertelor;
- (8) execută programul de lucru stabilit de conducerea teatrului;
- (9) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

**C. Formația muncitori - tâmplari** este condusă de un șef formație muncitori (în cadrul formației sunt incluși și tapițerii și pictorul executant) - răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- (1) execută pictura decorurilor, costumelor și recuzitelor conform schițelor aprobate de conducerea teatrului și întocmite de pictorul scenograf al spectacolului respectiv; de asemenea execută pe baza schițelor primite, cu aprobarea conducerii, machetele pentru programe, afișe și alte lucrări de popularizare a spectacolelor;
- (2) întreține pictura decorurilor, costumelor și recuzitei, etc. pentru spectacolele din repertoriu;
- (3) execută panourile de reclamă precum și orice anunțuri necesare teatrului;
- (4) întocmește referate și bonuri de materiale, decontează în termen util materialele necesare pentru lucrări;
- (5) execută lucrări de tapițerie (inclusiv recondiționarea acestora) necesare spectacolelor;
- (6) execută lucrările de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului etc., conform schițelor primite la termenele stabilite de conducerea teatrului;
- (7) întreține lucrările de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului și recuzitei, etc.
- (8) execută lucrările de tâmplărie necesare teatrului;
- (9) respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;

**Șefii formațiilor de muncitori au următoarele atribuții:**

- a. gestionează mijloacele fixe, instalațiile, sculele și materialele necesare echipei, ținând evidența lor la zi, potrivit instrucțiunilor date de conducerea teatrului;
- b. repartizează pe muncitorii echipei lucrările pentru care a primit ordin de lucru;
- c. răspunde ca toate lucrările executate de echipa pe care o conduce să corespundă cu schițele și planurile de execuție, cu ordinele de lucru și cu ordinele de lucru și cu normele de protecție a celor ce vor veni în contact cu ele;
- d. răspunde de respectarea termenelor de execuție și de cantitățile stabilite pentru lucrările repartizate echipei pe care o conduce;



CONFORM CU  
ORIGINALUL

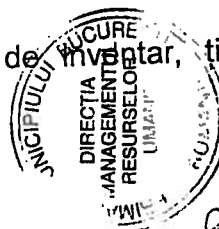


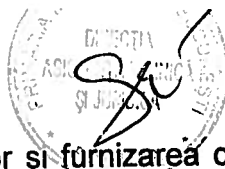
- e. răspunde de disciplina muncitorilor echipei care îi sunt subordonați semnălând de îndată, în scris, orice abateri și propunând măsurile necesare;
- f. răspunde de întreținere și pe cât posibil de repararea în cadrul și cu mijloacele echipei, a utilajelor, instalațiilor, sculelor și materialelor date în folosință echipei pe care o conduce, luând toate măsurile pentru readucerea lor cât mai urgentă în stare de funcțiune și utilizare; monitorizează periodic existența bunurilor încredințate angajaților din subordine;
- g. răspunde sub toate formele pentru cazul în care se execută lucrări ce nu aparțin teatrului și nu au aprobarea conducerii teatrului;
- h. întocmește și ține la zi, conform instrucțiunilor date de conducerea teatrului, un opis al tuturor lucrărilor executate de echipa pe care o conduce;
- i. ridică de la magazie materialele necesare, ține evidența lor și restituie materialele neîntrebuințate precum și resturile de materiale;
- j. răspunde de aplicarea în cadrul echipei a normelor și măsurilor de protecție, securitate tehnică și sanitară a muncii și raportează de îndată, orice nereguli constatate sau orice situație în care normele de protecția muncii sau de igienă impun luarea de măsuri;
- k. predă șefului de producție în cel mult 10 zile după premieră, schițele, machetele artistice și tehnice;
- l) Munca în cadrul formațiilor de lucru este efectuată de croitori, tâmplari și muncitori calificați potrivit sarcinilor pe care le cere fiecare formație de lucru în parte, în conformitate cu repartitia lucrărilor, pe care o face muncitorul calificat desemnat cu conducerea formației.
- m) În realizarea sarcinilor ce le revin, muncitorii din ateliere trebuie să:
1. - execute în termen și în cele mai bune condițiuni lucrările încredințate conform schițelor și machetelor;
  2. - întrețină în bune condițiuni utilajele și sculele ce le-au fost încredințate și de care răspund;
  3. - participe la formele de ridicare a calificării și perfecționare profesională.

## BIROUL ADMINISTRATIV

**Art. 41 Biroul administrativ** - este o structură funcțională condusă de un șef birou care se află în subordinea managerului (director), având următoarele atribuții:

- (1) răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- (2) organizează și controlează întreținerea și paza în bune condițiuni a întregului inventar gospodăresc – mobil și imobil, precum și a tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină etc;
- (3) organizează și monitorizează paza bunurilor legate de activitatea artistică a teatrului (instrumente, costume, decor etc.) acestea neputând fi scoase din instituție decât cu aprobarea managerului (director);
- (4) asigură ca tot necesarul de materiale aprobat să fie achiziționat și apoi folosit conform normelor în vigoare, în raport cu nevoile teatrului;
- (5) urmărește realizarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, reparații curente și liste de utilaje care se execută în teatru, având grijă ca ele să fie executate în bune condițiuni;
- (6) răspunde și efectuează controlul asupra îndeplinirii sarcinilor pe linie de pază contra incendiilor;
- (7) propune conducerii măsuri de orice natură destinate să preîntâmpine lipsa sau dispariția de bunuri și urmărește îndeplinirea acestora;
- (8) asigură aplicarea numerelor de inventar conform registrului de inventar, ține evidența bunurilor de inventar gospodăresc;





**CONFORM CU ORIGINALUL**

- (9) asigură și răspunde de curățenia localurilor și furnizarea căldurii și luminii, verifică periodic funcționarea instalațiilor având grijă de întreținerea lor, verifică periodic existența bunurilor încorporate în clădire precum și a mobilierului;
- (10) propune Compartimentului financiar contabilitate procurarea de materiale necesare întreținerii localurilor și mijloacelor de transport, urmărind achiziționarea lor de biroul aprovizionare;
- (11) asigură depozitarea materialelor cumpărate și păstrarea în bune condițiuni;
- (12) este delegat permanent și reprezintă teatrul în comitetul de bloc și în raporturile cu administrația de clădiri din imobilele folosite în comun;
- (13) propune, urmărește și face parte din comisia de recepție a lucrărilor cu caracter administrativ-gospodăresc efectuate de alte unități pentru teatru;
- (14) după introducerea lucrărilor de investiții în plan și aprobarea lor, ține legătura permanentă cu proiectantul, executantul și organul tutelar beneficiar și cu orice altă unitate ce participa la executarea lucrărilor;
- (15) asigură și monitorizează activitatea de instruire a personalului în ce privește respectarea normelor de protecția și igiena muncii;
- (16) îndeplinește sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activității de protecția muncii și protecție împotriva incendiilor;

În cadrul biroului este organizată **activitatea de curățenie, întreținere și parc auto;** în acest scop personalul biroului are următoarele atribuții specifice:

**Îngrijitorul:**

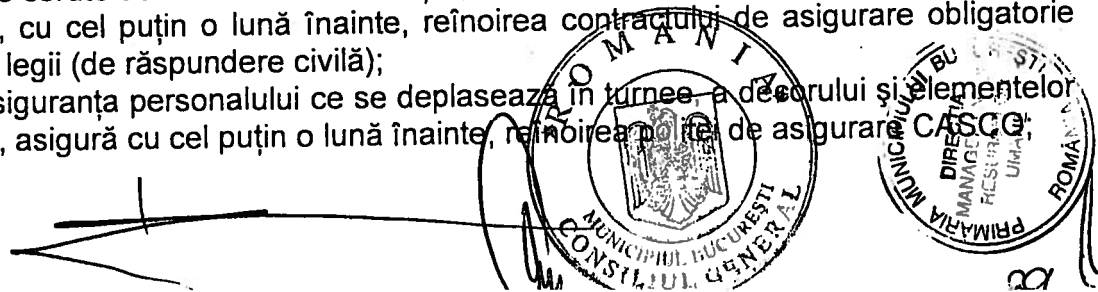
- (1) asigură curățenia sectorului care îi este repartizat;
- (2) asigură curățenia în birouri și grupurile sanitare adiacente, păstrează în bune condiții mobilierul și echipamentul din dotare;
- (3) participă în mod efectiv la curățenia generală;
- (4) îndeplinește obligatoriu sarcinile administrative date de șeful ierarhic;

**Mecanicul de întreținere:**

- (1) execută și întreține partea mecanică a decorurilor, recuzita metalică și alte lucrări cu caracter mecanic, inclusiv deservirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, ventilație, apă și sanitare ale teatrului;
- (2) supraveghează buna întreținere și funcționare a caloriferelor și aparatelor de aer condiționat, spălatul și verificatul filtrelor de aer condiționat, curățenia cazanelor caloriferului, curățitul arzătoarelor și a instalațiilor sanitare;
- (3) în cadrul măsurilor de prevenire a incendiilor, va verifica instalațiile aferente, conform instrucțiunilor;
- (4) respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la modificarea de instalații și branșamente;

**Șoferul :**

- (1) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional, de persoane;
- (2) administrează și răspunde de parcul auto asigurând întreținerea, repararea și folosirea rațională și economică a acestuia;
- (3) solicită și certifică necesarul de carburanți și lubrefianți pe autovehicule și șoferi;
- (4) răspunde de gestionarea carburanților;
- (5) solicită și răspunde de necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- (6) organizează și asigură transportul în cele mai bune condiții, cu respectarea calității și termenele cerute de standardele instituției;
- (7) asigură, cu cel puțin o lună înainte, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă);
- (8) pentru siguranța personalului ce se deplasează în turnee, a decorului și elementelor de recuzită, asigură cu cel puțin o lună înainte, reînnoirea politelor de asigurare **CASCO;**



**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

(9) participă la activitatea de instruire cu privire la respectarea normelor de protecția și igiena muncii;

(10) îndeplinește sarcinile ce îi revin în coordonarea și controlul activității de protecția muncii și protecție împotriva incendiilor.

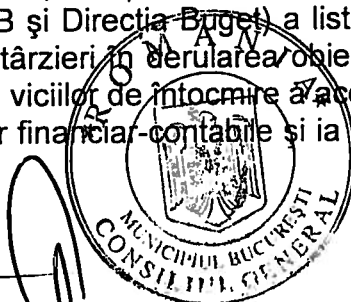
Atribuțiile compartimentului se vor detalia în fișele posturilor.

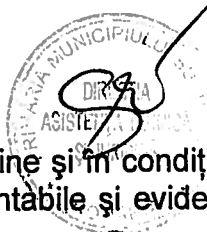


## COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

**Art. 42 Compartimentul Financiar - Contabilitate** este un compartiment funcțional în structura organizatorică a teatrului, fiind subordonat Contabilului șef. Personalul Compartimentului Financiar-Contabilitate are în principal următoarele atribuții:

- (1) răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- (2) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- (3) asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- (4) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- (5) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- (6) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- (7) asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- (8) răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- (9) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- (10) răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- (11) răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- (12) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de plăți sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- (13) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- (14) răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- (15) răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- (16) răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB și Direcția Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întâzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- (17) urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;



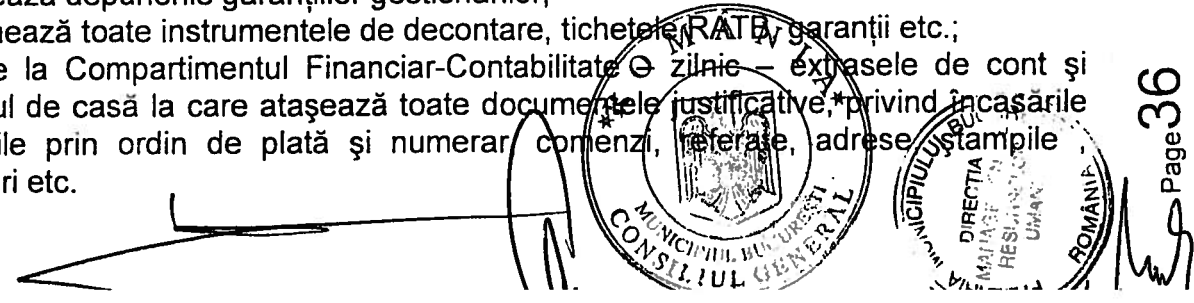


**CONFORM CU ORIGINALUL**

- (18) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- (19) poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea managerului (director), atunci când este cazul;
- (20) prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- (21) participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- (22) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- (23) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport , Turism - PMB;
- (24) asigură evidența materialelor și a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- (25) întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- (26) îndeplinește atribuții privind evidența bunurilor aparținând instituției;
- (27) elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- (28) asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.
- (29) asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- (30) răspunde de realizarea plăților conform obligațiilor de plată față de furnizorii de produse, servicii și lucrări în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, nota de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate, etc.);
- (31) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- (32) asigură relația cu trezoreria statului și băncile comerciale;
- (33) asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale;
- (34) calculează prețul costumelor și decorurilor realizate în atelierele proprii de producție;
- (35) colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- (36) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;

În cadrul compartimentului este organizată și activitatea de casierie, asigurată de casier, cu următoarele atribuții:

- (1) gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (2) ține evidența operațiilor cu banca și efectuează confruntări cu extrasele băncii;
- (3) verifică garanțiile gestionarilor în funcție de schimbările de salarii și de modificarea valorii bunurilor gestionare;
- (4) efectuează depunerile garanțiilor gestionarilor;
- (5) gestionează toate instrumentele de decontare, tichetele RATB, garanții etc.;
- (6) depune la Compartimentul Financiar-Contabilitate zilnic – extrasele de cont și registrul de casă la care atașează toate documentele justificative, privind încasările și plățile prin ordin de plată și numerar comenzi, referate, adrese stampile aprobări etc.



- (7) efectuează plăți către colaboratori și diferite cheltuieli și depune – zilnic – sumele încasate prin casieria teatrului;
- (8) gestionează biletele de spectacole și le vizează la Administrația Financiară;
- (9) distribuie biletele necesare casierei de bilete, întocmește borderourile de predare-primire;
- (10) asigură secretul salariilor, actelor și evidențelor;
- (11) răspunde de numerarul și alte valori bănești încredințate;
- (12) efectuează plăți numai pe baza actelor legale semnate în prealabil de cei în drept;
- (13) efectuează încasarea vânzărilor din bilete direct de la casierul de bilete sau colectează sumele încasate de către organizatori, programe, debitori, diverse, eliberează chitanțele după număratoarea banilor, diverse plăți, avansuri, facturi;
- (14) primește tichetele rămase din vânzare și asigură gestionarea lor până la ardere;
- (15) încheie situații cuprinzând numărul de spectacole, spectatori și valoarea biletelor vândute;
- (16) înregistrează și urmărește deconturile din deplasări și turnee;
- (17) întocmește situația încasărilor și plăților și verifică exactitatea acestora

Atribuțiile compartimentului se vor detalia în fișele posturilor;

## **Cap.VII Patrimoniul Teatrului „C.I.Nottara”**



**Art. 43** Teatrul „C.I.Nottara” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

**Art. 44** Teatrul „C.I.Nottara” are în administrare 2 (două) săli de spectacole cu adresa în Bld. Magheru nr.20, sector 1.

**Art. 45** Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform legii iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

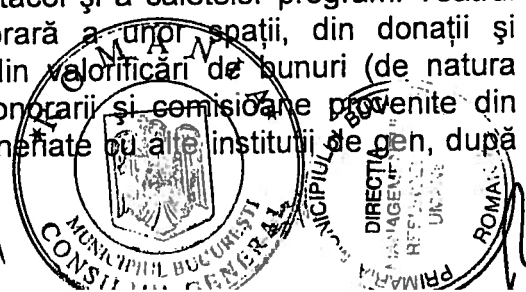
**Art. 46** Teatrul „C.I.Nottara” deține spații închiriate cu altă destinație (atelier de croitorie, tâmplărie, depozite decoruri).

**Art. 47** Teatrul „C.I.Nottara” ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

**Art. 48** Instituției 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. 49** Teatrul „C.I.Nottara” 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 natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de cultură, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.





**Art. 50** Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului „C.I.Nottara” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 51** Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către managerul (director), în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

**Art. 52** Teatrul „C.I.Nottara” 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**

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

**Art. 53** Teatrul „C.I.Nottara” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria „instituții de spectacole de repertoriu”.

**Art. 54** Parte din activitățile Teatrului „C.I.Nottara” pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art. 54** Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Audit Public Intern).

**Art. 56** Teatrul „C.I.Nottara” își întocmește propriile proceduri de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.

**Art. 57** Teatrul „C.I.Nottara” utilizează sigla proprie.

**Art. 58** Anual, managerul (director) întocmește raportul de activitate, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

**Art. 59** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

**Art. 60** Litigiile de orice fel în care Teatrul „C.I.Nottara” este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

**Art.61** . 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.

**Art. 62** Teatrul „C.I.Nottara” este înscris în Registrul artelor spectacolului conform în baza Certificatului emis de Ministerul Culturii seria C nr. 0000547 în baza Deciziei Comisiei pentru Atestare și Avizare în domeniul Impresariatului Artistic nr. 122/10.12.2015 .

