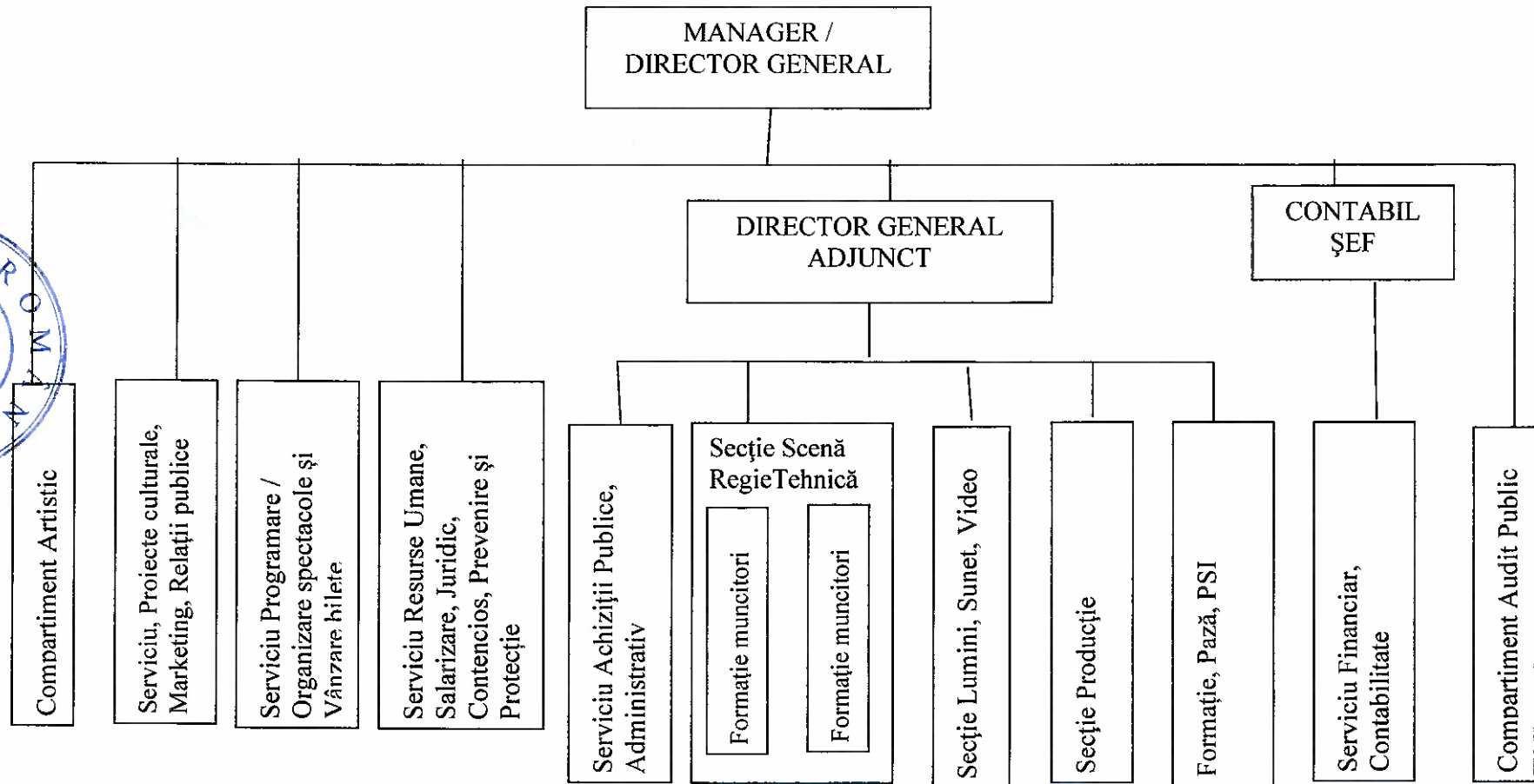
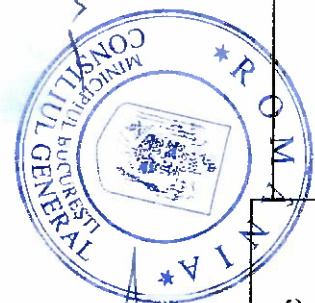


TEATRUL ODEON

ORGANIGRAMĂ

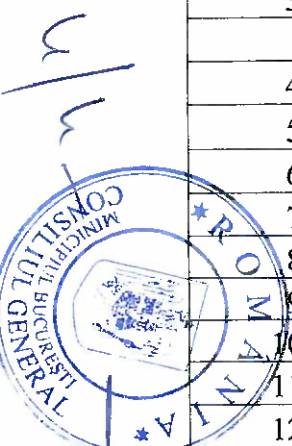



TOTAL POSTURI	168
din care	
POSTURI DE CONDUCERE	13



Stat de funcții al Teatrului Odeon

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă profesional (ă)	Număr post	Anexa la Legea 153/2017 in baza căreia se stabilește salariul
1	2	3	4	5	6
	Conducerea institutiei				
1	Manager (Director general)	S	II	1	III cap. I pct. 1 lit. a)
2	Director general adjunct	S	II	1	III cap. I pct. 1 lit. a)
3	Contabil șef	S	II	1	III cap. I pct. 1 lit. a)
	Compartiment Artistic				
4	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
5	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
6	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
7	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
8	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
9	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
10	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
11	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
12	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
13	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
14	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
15	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
16	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
17	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
18	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
19	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)

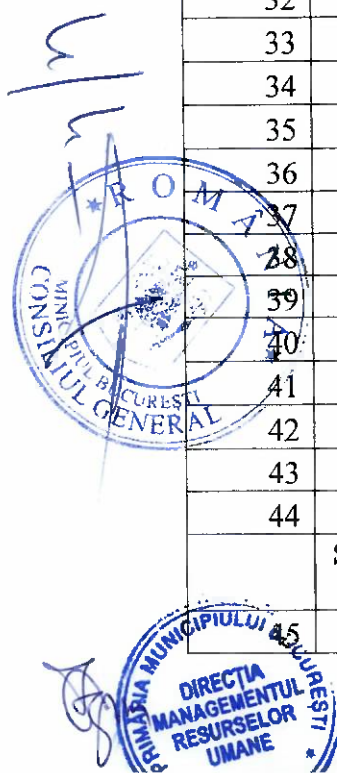




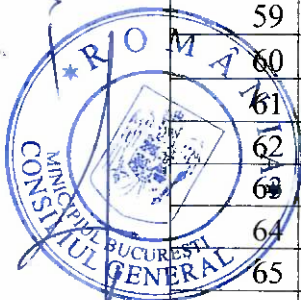


 TEATRUL ODEON
 1

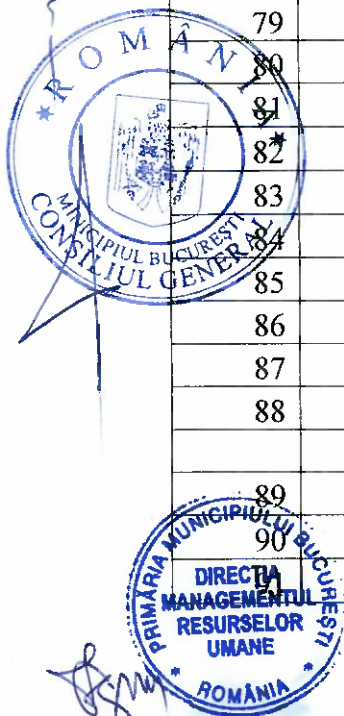
Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă profesional (ă)	Număr post	Anexa la Legea 153/2017 in baza căreia se stabilește salariul
1	2	3	4	5	6
21	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
22	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
23	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
24	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
25	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
26	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
27	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
28	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
29	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
30	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
31	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
32	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
33	Actor (teatru)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
34	Actor (teatru)	S	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
35	Actor (teatru)	S	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
36	Actor (teatru)	S	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
37	Actor (teatru)	S	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
38	Actor (teatru)	S	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
39	Actor (teatru)	S	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
40	Actor (teatru)	S	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
41	Actor (teatru)	S	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
42	Actor (teatru)	S	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
43	Actor (teatru)	S	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
44	Actor (teatru)	S	II	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
	Serviciu Proiecte culturale, Marketing, Relații publice				
	Sef serviciu	S	II	1	III cap. I pct. 1 lit. a)



Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă profesional (ă)	Număr post	Anexa la Legea 153/2017 in baza căreia se stabilește salariul
1	2	3	4	5	6
46	Consultant artistic	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
47	Consultant artistic	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
48	Consultant artistic	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
49	Consultant artistic	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
50	Consultant artistic	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
51	Secretar (literar)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
52	Regizor artistic	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
53	Coregraf	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
54	Scenograf	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
55	Scenograf	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
Serviciul Programare / Organizare spectacole și vânzare bilete					
56	Sef serviciu	S	II	1	III cap. I pct. 1 lit. a)
57	Referent artistic	-	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
58	Referent artistic	-	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
59	Garderobier	-	-	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
60	Garderobier	-	-	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
61	Garderobier	-	-	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
62	Plasator sală	-	-	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
63	Plasator sală	-	-	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
64	Plasator sală	-	-	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
65	Plasator sală	-	-	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
66	Plasator sală	-	-	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Contencios, Prevenire și Protecție					
	Sef serviciu	S	II	1	VIII cap. II A pct. IV lit. a)



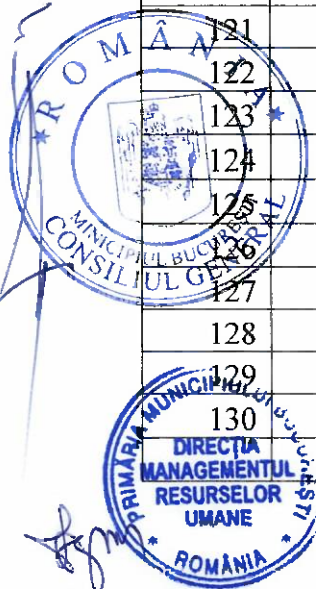
Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă profesional (ă)	Număr post	Anexa la Legea 153/2017 in baza căreia se stabilește salariul
1	2	3	4	5	6
68	Referent de specialitate	S	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
69	Referent de specialitate	S	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
70	Referent de specialitate	S	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
71	Referent de specialitate	S	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
72	Consilier juridic	S	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
73	Economist	S	Specialist IA	1	VIII cap. II B pct. I lit. b)
74	Economist	S	Specialist IA	1	VIII cap. II B pct. I lit. b)
75	Economist	S	I	1	VIII cap. II B pct. I lit. b)
76	Inginer	S	Specialist IA	1	VIII cap. II B pct. I lit. b)
77	Referent	M	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
Serviciu Achiziții Publice, Administrativ					
78	Sef serviciu	S	II	1	VIII cap. II A pct. IV lit. a)
79	Expert	S	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
80	Referent de specialitate	S	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
81	Referent de specialitate	S	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
82	Referent	M	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
83	Șofer	M;G	I	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
84	Șofer	M;G	I	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
85	Îngrijitor	M;G	-	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
86	Îngrijitor	M;G	-	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
87	Muncitor calificat	M;G	I	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
88	Muncitor calificat	M;G	I	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
Secția Scena Regie Tehnică					
89	Sef secție	S	II	1	III cap. I pct. 1 lit. a)
90	Regizor scena (culise)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
91	Regizor scena (culise)	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)



Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă profesional (ă)	Număr post	Anexa la Legea 153/2017 in baza căreia se stabilește salariul
1	2	3	4	5	6
92	Sufleor (teatru)	S	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
93	Sufleor (teatru)	S	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
94	Sufleor (teatru)	S	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
Formatie Muncitori					
95	Sef formatie muncitori	-	II	1	III cap. I pct. 1 lit. a)
96	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
97	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
98	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
99	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
100	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
101	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
102	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
103	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
104	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
Formatie Muncitori					
105	Sef formatie muncitori	-	II	1	III cap. I pct. 1 lit. a)
106	Recuziter	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
107	Recuziter	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
	Recuziter	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
	Recuziter	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)



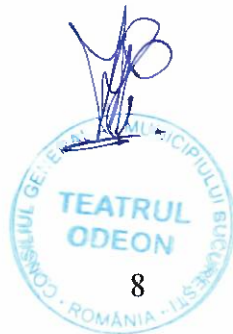
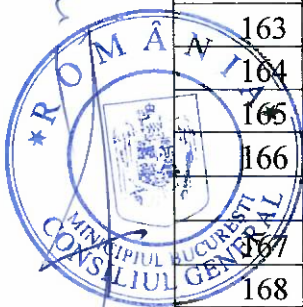
Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă profesional (ă)	Număr post	Anexa la Legea 153/2017 in baza căreia se stabilește salariul
1	2	3	4	5	6
110	Machior	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
111	Machior	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
112	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	II	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
113	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	II	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
114	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	II	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
115	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	II	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
116	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	III	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
Secția Lumini, Sunet, Video					
117	Sef sectie	S	II	1	III cap. I pct. 1 lit. a)
118	Operator imagine	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
119	Operator imagine	S	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
120	Operator sunet	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
121	Operator lumini	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
122	Maestru lumini	-	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
123	Maestru sunet	-	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
124	Operator lumini	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
125	Operator lumini	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
126	Operator lumini	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
127	Operator lumini	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
128	Operator sunet	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
129	Operator sunet	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
130	Operator sunet	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
Secția Producție					



Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă profesional (ă)	Număr post	Anexa la Legea 153/2017 in baza căreia se stabilește salariul
1	2	3	4	5	6
131	Șef secție	S	II	1	III cap. I pct. 1 lit. a)
132	Artist plastic	S	IA	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
133	Butafor	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
134	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
135	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
136	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
137	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
138	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
139	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
140	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
141	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
142	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
143	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
144	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III cap. I pct. 1 lit. b)
	Formație Paza, PSI				
145	Referent	M	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
146	Pompier	M;G	-	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
	Pompier	M;G	-	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)



Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă profesional (ă)	Număr post	Anexa la Legea 153/2017 in baza căreia se stabilește salariul
1	2	3	4	5	6
148	Pompier	M;G	-	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
149	Pompier	M;G	-	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
150	Pompier	M;G	-	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
151	Paznic	M;G	-	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
152	Paznic	M;G	-	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
153	Paznic	M;G	-	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
154	Paznic	M;G	-	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
155	Paznic	M;G	-	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
Serviciu Financiar Contabilitate					
156	Sef serviciu	S	II	1	VIII cap. II A pct. IV lit. a)
157	Referent de specialitate	S	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
158	Referent de specialitate	S	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
159	Referent de specialitate	S	I	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
160	Referent de specialitate	S	II	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
161	Referent de specialitate	S	II	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
162	Economist	S	II	1	VIII cap. II B pct. I lit. b)
163	Contabil	M	IA	1	VIII cap. II B pct. I lit. b)
164	Referent	M	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
165	Referent	M	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
166	Magaziner	M;G	-	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
Compartiment Audit Public Intern					
167	Auditor	S	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
168	Auditor	S	IA	1	VIII cap. II A pct. IV lit. b)
Total				168	
Din care conducere				13	



NOTA:

Anexele la Legea-cadru nr. 153/2017 utilizate in prezentul stat de functii sunt in concordanță cu atribuțiile cuprinse in fisele de post.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați (pentru muncitorii din activitatea specifica institutiilor de spectacole a caror functii nu au fost identificate in anexa nr. III cap. I pct. 1 lit. b) este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. manuiitor-montator décor lăcătuș mecanic, croitor-confectioner imbracaminte, tamplar, tapiter, costumier s.a.) si se stabileste de catre institutie.

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 Dispoziția Primarului General.

MANAGER,

SEF BIROU RESURSE UMANE,
Consilier juridic

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI ODEON

Capitolul I Dispoziții generale

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

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

Art. 3. Teatrul Odeon are sediul administrativ în București, str. Calea Victoriei, nr. 40-42, sector 1, conturi deschise la Trezoreria Sector 1 București, cod de identificare fiscală nr. 4316031, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

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

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

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

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

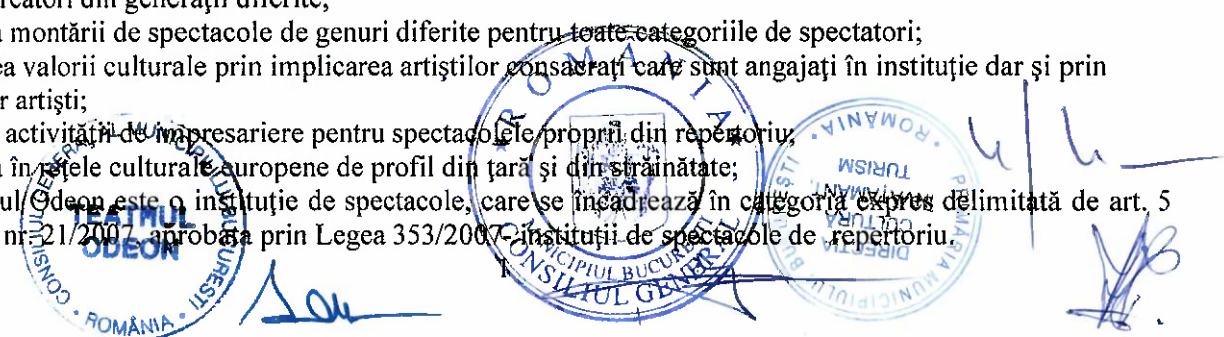
Capitolul II Obiectul de activitate

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;
3. Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe, alte manifestări.
4. Producerea și prezentarea spectacolelor de teatru realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare;
5. Realizarea și comercializarea de obiecte promoționale;
6. Susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
7. Asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori;
8. Promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție dar și prin invitarea altor artiști;
9. Realizarea activității de impresariere pentru spectacole proprii din repertoriu;
10. Activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate;

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

H. Franghi



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

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. asigurarea condițiilor optime pentru producerea și realizarea unor creații teatrale valoroase, de anvergură, din dramaturgia națională, universală, care au scop promovarea actului de cultură și educarea publicului spectator;
7. cultivarea / educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori
8. valorizarea creației teatrale contemporane în context european și internațional;
9. identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din Români;
10. racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzare bilete, promovare, marketing);
11. promovarea creației teatrale la nivel local, național, regional, european și internațional;
12. implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate;
13. accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală, în conformitate cu planul de management;
14. diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală.

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

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

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

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

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

Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți și/sau executanți;

Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă producții artistice;

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

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

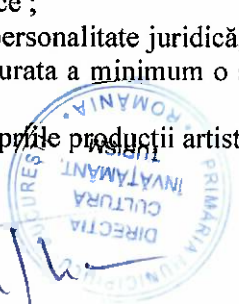
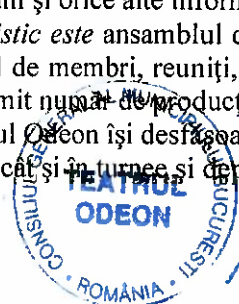
Conducere executivă - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;

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

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

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

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



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Capitolul III Structura organizatorică

Art. 12. Structura organizatorică a Teatrului Odeon, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului (director general), se elaborează de către instituție, în concordanță cu planul de management și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art. 13. Teatrul Odeon are următoarea structură organizatorică:

A . CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Manager (director general)
- Director general adjunct
- Contabil Șef
- Șef serviciu Proiecte culturale, Marketing, Relații publice
- Șef serviciu Programare / Organizare spectacole și Vânzare bilete
- Șef serviciu Resurse umane, Salarizare, Juridic, Contencios, Prevenire și Protecție
- Șef serviciu Achiziții Publice, Administrativ
- șef Secție Scenă Regie Tehnică
- Șef formație muncitori 1
- Șef formație muncitori 2
- Șef secție Lumini, Sunet, Video
- Șef secție Productie
- Șef serviciu Financiar Contabilitate

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

1. Compartiment Artistic
2. Serviciu Proiecte culturale, Marketing, Relații publice
3. Serviciul Programare / Organizare spectacole și Vânzare bilete
4. Serviciu Resurse umane, Salarizare, Juridic, Contencios, Prevenire și Protecție
5. Serviciu Achiziții Publice, Administrativ
6. Secție Scenă Regie Tehnică, cu 2 Formații muncitori
7. Secție Lumini, Sunet, Video
8. Secție Productie
9. Formație, Paza, P.S.I.
10. Serviciul Financiar Contabilitate
11. Compartiment Audit Public Intern

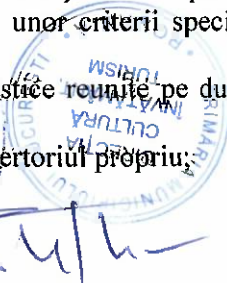
Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

Capitolul IV Atribuțiile generale ale instituției

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

a. În activitatea de specialitate :

1. stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la baza proiectul de management;
2. urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, național 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. poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
4. asigură pregătirea, producerea și prezentarea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;



de treabă

San

4/4

[Signature]

5. aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de promovare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe;
6. asigură vânzarea biletelor de spectacole prin casieriiile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici, mijloace electronice, alte forme de vânzare, etc.;
7. asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare și vânzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
8. poate edita publicații specifice activităților desfășurate ;
9. realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului ;
10. realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume;
11. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență, alte manifestări;
12. desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
13. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
14. încearcă atragerea de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituții/organizații naționale și internaționale în domeniul specific de activitate;
15. se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional ;
16. colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente ;
17. colaborează cu instituțiile media pentru 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 asigură execuția lui prin folosirea eficientă a fondurilor publice 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 și 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. implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase ;
6. 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.
7. 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;
8. desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General ;
9. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la instituțiile abilitate.

Capitolul V

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

A. Conducerea executivă

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



J. Frățile

[Signature]

[Signature]

[Signature]

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

Consiliul Administrativ

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

- managerul (director general) – președintele Consiliului Administrativ;
 - directorul general adjunct;
 - contabilul șef;
 - consilierul juridic;
 - reprezentant al Direcției Cultură, Învățământ, Turism – fără drept de vot;
 - în funcție de ordinea de zi, pot fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
 - reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului reprezentativ, după caz.
 - secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.
- Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art. 17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

1. dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
2. deliberează asupra proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
3. deliberează asupra delurării 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 Cultură, Învățământ, 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 unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
10. analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director general), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

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

Art. 19. Dezbaterile Consiliului Administrativ se consemnează în procese-verbale de ședință și se concretizează în hotărâri, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 20. (1) Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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

(3) 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.

(4) Consiliul Administrativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director general). Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul (director general) al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței. În cazuri excepționale, determinate de cazuri de urgență sau de forță majoră, convocarea consiliului administrativ se poate face ad-hoc.

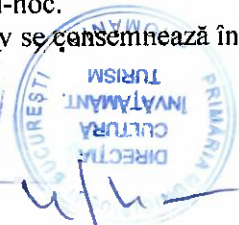
(5) Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

de Fructile



Ion



18

Consiliul Artistic

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

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

Art. 24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

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

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

Art. 26. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director general) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Art. 27. Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

Capitolul VI

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

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

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

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

(1) MANAGERUL (DIRECTOR GENERAL)

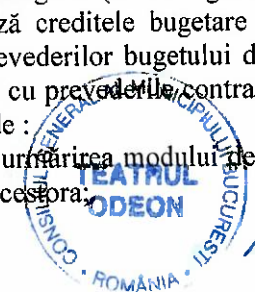
Managerul (director general), numit în urma câștigării concursului de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul (director general) 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 general) 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;



Handwritten signature.

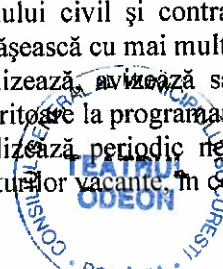
Handwritten signature.

Handwritten signature.

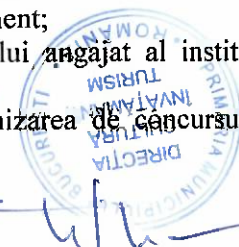
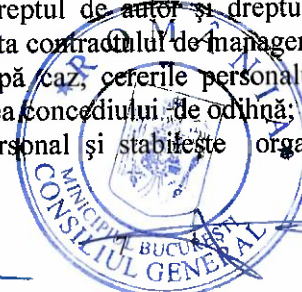
Handwritten signature.

- b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
- c) integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției ;
- d) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- f) organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- g) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
2. elaborează și fundamentează împreună cu directorul general adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre deliberare Consiliului Administrativ din cadrul instituției și spre dezbateră și aprobare Consiliului General al Municipiului București prin aparatul de specialitate al Municipiului București (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
3. angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul general adjunct și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
4. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
5. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
6. stabilește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și a 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:
10. planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a perioadei de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
11. emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
12. aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
13. aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului întocmită de șefii serviciilor Marketing, Proiecte culturale, Relații publice, Programare/ Organizare spectacole și Vânzare bilete și a Secției Scenă Regie Tehnică;
14. asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
15. 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;
16. aprobă Regulamentul Intern al instituției;
17. se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente, prin intermediul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Contencios, Prevenire și Protecție, împuternicit în acest sens;
18. distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
19. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
20. 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, precum și contracte încheiate potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- e) analizează și 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;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- g) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - h) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - i) 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;
 - j) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare a evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - k) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
21. decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
 22. asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
 23. aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează documentele de plata ale acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate ;
 24. aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.) cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism P.M.B;
 25. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
 26. răspunde de organizarea controlului intern managerial;
 27. răspunde de organizarea activității de audit public intern;
 28. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
 29. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
 30. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
 31. 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;
 32. efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB;
 33. reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB ;
 34. 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.
 35. în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
 36. managerul (director general) 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.
 37. în perioada absenței din instituție a managerului (director general) atribuțiile postului sunt preluate de directorul general adjunct, de altă persoană desemnată de managerul (director general) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.
 38. supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.
 39. managerul (director general) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
 40. în situația în care postul de Manager (director general) este vacant, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

(2) DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Directorul general adjunct răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale:

1. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;

Artaștilor



Sau

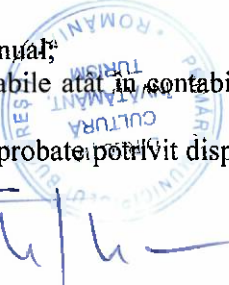


[Signature]

2. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director general) al instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
3. Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
4. Răspunde, verifică și coordonează buna desfășurare a activității personalului angajat în Secția Scenă, Regie tehnică, Secția Producție și Serviciul Administrativ, Paza, P.S.I.;
5. Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
6. Răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
7. Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
8. Participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
9. Împreună cu șeful serviciului Achiziții Publice elaborează și urmărește îndeplinirea programului anual de achiziții publice;
10. În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
11. Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
12. Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale, pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;
13. Avizează din punct de vedere tehnico-economic orice lucrare ce urmează a fi aprobată de managerul (director general) atât pentru lucrările ce urmează a se executa în atelierele proprii cât și pentru cele ce urmează a fi executate de terți;
14. Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
15. Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
16. Propune declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
17. Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
18. Coordonează și răspunde de activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
19. Coordonează, controlează, urmărește și răspunde de rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
20. Răspunde de asigurarea condițiilor desfășurării activității de secretariat, dactilografiere, multiplicare, înregistrare și păstrare a documentelor;
21. Urmărește și răspunde de realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
22. Are responsabilități privind consilierea conducerii executive a instituției pe probleme tehnice. În acest sens îndeplinește următoarele atribuții:
23. Avizează, monitorizează și controlează devizele de lucrări pentru toate lucrările și investițiile efectuate de instituție;
24. Propune, împreună cu personalul tehnic de specialitate (electricieni, sonorizatori s.a.), necesarul de echipamente și participă la alegerea și achiziționarea acestora;
25. Întocmește cartile tehnice ale clădirilor din patrimoniul Teatrului Odeon.
26. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director general) al instituției;
27. În perioada absenței din instituție a managerului (director general) asigură conducerea operativă a instituției;
28. În perioada absenței din instituție a directorului general adjunct atribuțiile postului sunt preluate de Manager (director general), contabil șef sau de altă persoană desemnată de managerul (director general) în exercițiu, în condițiile legii, după caz.

(3) CONTABILUL ȘEF

1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;
3. Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
4. Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;



De Fructu

Sou

h/h

[Signature]

5. Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director general) al instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
6. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
7. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
8. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
9. 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. (Programare și Execuție Bugetară și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
10. Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
11. Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Programare și Execuție Bugetară și Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB);
12. Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
13. 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;
14. Răspunde împreună cu managerul (director general) 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;
15. 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;
16. Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
17. Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
18. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
19. Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
20. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și creditele bugetare deschise;
21. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
22. Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
23. Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
24. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
25. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
26. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
27. Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
28. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
29. 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;
30. Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmitere fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
31. Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
32. Contabilul șef are în subordine Serviciul Financiar Contabilitate.
33. În perioada absenței din instituție a contabilului șef atribuțiile postului sunt preluate de directorul general adjunct sau șeful Serviciului Financiar Contabilitate sau de altă persoană desemnată de managerul (director general) în exercițiu, în condițiile legii, după caz.

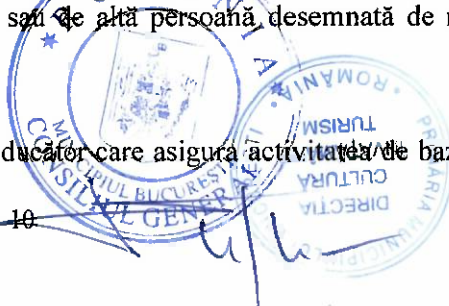
Art. 30. COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Este un compartiment de specialitate fără conducător care asigură activitatea de baza a institutiei, fiind format din artiști interpreti

Activități



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

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

- a) Incadrarea completă în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de managerul (director general) al teatrului;
- b) Primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiința și măiestria personală pentru realizarea lui;
- c) Respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricărui reprezentanți sau manifestări artistice programate;
- d) Consultarea zilnică a programului de repetiții și spectacole afișat de conducătorul compartimentului regizorat la avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează, ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- e) Respecta litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări, folosind costumele, recuzita în forma de la premieră;
- f) Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în incinta teatrului sau acasă, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite, menținându-se într-o formă fizică adecvată pentru desfășurarea activității la cel mai înalt nivel;
- g) Actorii sunt obligați să realizeze figuratia la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- h) Participă la toate turneele și deplasările, alte manifestări stabilite de managerul (director general);

Art. 31. SERVICIUL PROIECTE CULTURALE, MARKETING, RELAȚII PUBLICE

Este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef serviciu, fiind format din artiști creatori și specialiști în domeniul artistic.

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

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

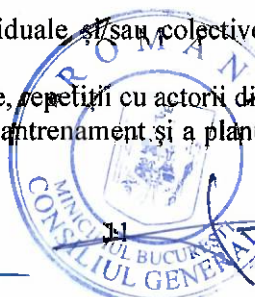
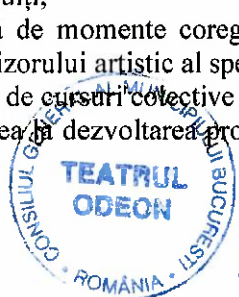
- a) Îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dând indicații obligatorii;
- b) Colaborează cu Serviciul Marketing, Proiecte culturale, Relații Publice în vederea promovării dramaturgiei originale, valoroase și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagione, colaborează la elaborarea materialelor de mediatizare a activității teatrului;

2. Activitatea de **scenograf** se referă la concepția decorurilor și/sau costumelor pentru spectacolele încredințate. În acest scop:

- a) Creează schitele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzita, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului, inclusiv existentul în magazie, astfel obținând efecte maxime cu minimum de cheltuieli;
- b) Execută schite tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime) prezentând mostre de materiale și esantioane de culoare, de asemenea execută elevații de decoruri;
- c) Realizează desenele la scară 1/50 sau la mărime naturală pentru toate reperele ce trebuie executate în exterior;
- d) Urmărește pe baza schitelor aprobate planurile de execuție la scară necesară pentru realizarea lor în atelier;
- e) Urmărește în atelier execuția obiectelor și lucrărilor conform schitelor și planurilor;
- f) Sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;
- g) Participă activ la repetițiile cu décor, lumini, costume și machiaj, dând personalului tehnic de scenă și din atelier toate indicațiile și precizările necesare;
- h) Urmărește spectacolul montat, după premieră și reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și eventual îmbunătățirea calității acestuia;
- i) Împreună cu regizorul artistic și șeful Secției Producție întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzita, etc.

3. Activitatea de **coregraf** se referă la concepția mișcării scenice și/sau a coregrafiei pentru spectacolele încredințate. În acest scop:

- a) implementează antrenamentul de dans, punerea în scenă și crearea de dansuri cu participarea grupurilor de actori distribuiți;
- b) realizarea de momente coregrafice, individuale și/sau colective, în conformitate cu solicitările primite și viziunea regizorului artistic al spectacolului;
- c) susținerea de cursuri colective și individuale, repetiții cu actorii distribuiți în producțiile teatrului;
- d) participarea la dezvoltarea programelor de antrenament și a planurilor de antrenament pentru actorii angajați ai instituției;



De Fozzi

Sau

[Signature]

e) evaluează periodic pregătirea fizică și mobilitatea actorilor angajați și propune programe și proiecte de perfecționare a acestora.

Proiecte culturale

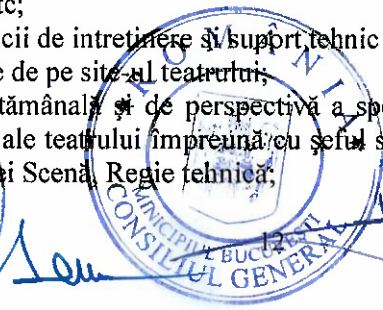
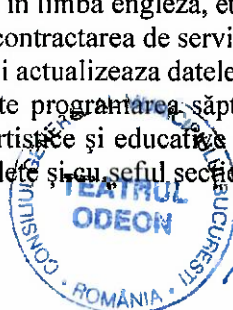
4. Asigura informatii cu privire la proiectele artistice in lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spatiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentari artisti implicati);
5. Asigura documentare artistica la solicitarea artistilor spectacolului;
6. Asigura asistenta dramaturgica la scena;
7. Asigura documentare pentru publicatiile spectacolelor;
8. Asigura redactarea textelor pentru publicatiile spectacolelor;
9. Asigura obtinerea si transmiterea catre Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Contencios, Prevenire și Protecție a informatiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuala si contactarea acestora (direct detinatorii drepturilor de autor sau prin reprezentantii lor) in vederea obtinerii tuturor datelor de identificare;

Cercetare și creație

10. Desfășoară programe de cercetare și creație în diverse domenii ale artelor spectacolului și orice alte activități care vizează dezvoltarea teatrului românesc. fiind format din artisti interpreti si/sau creatori.
11. Identifică programe de finantare din tara si strainatate si intocmește, in colaborare cu compartimentele specializate din instituție, documentația de aplicare;
12. Propune, organizează și susține: ateliere/workshop-uri, seminarii, conferințe, spectacole-experiment. Proiectele desfășurate urmăresc să acopere un spectru larg de arii teatrale, de la dramaturgie la scenografie și de la neoavangardă la recuperarea memoriei pierdute a scenei românești.
13. Proiectele propuse și derulate vor oferi spațiu de creație artiștilor în căutarea unor noi limbaje dramaturgice sau performative, fiind un spațiu deschis ideilor și încercărilor, procesului creativ în primul rând, fie că e vorba despre dezvoltarea profesională sau despre exploatarea unor noi teritorii ale artei scenice.

Marketing și relații publice

14. Raspunde de realizarea si promovarea unei imagini unitare, complete si a unui concept de marketing;
15. Monitorizeaza activitatea specifica pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovarii spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma si mediul de promovare si indiferent de proiectul teatrului;
16. Coordoneaza si raspunde de conceperea, transmiterea si confirmarea invitatiilor pentru premiere;
17. Intocmesc si actualizeaza listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitati;
18. Coordoneaza comunicatiile si diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;
19. Raspunde si coordoneaza relatia cu media;
20. Identifica, implementeaza si raspunde de formele de promovare si comunicare media;
21. Concede si transmite comunicatele de presa;
22. Organizeaza conferintele de presa, conține materiale de prezentare;
23. Dezvolta relatiile teatrului cu directori si redactori de cotidiene, reviste, publicatii saptamanale, posturi de radio si televiziune;
24. Raspunde de evidenta si actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultura sau stiri culturale din media;
25. Conține diferentiat pentru targeturi si profiluri media diferite materiale publicitare si selecteaza categorii de informatii cu privire la activitatea teatrului;
26. Se ocupa si raspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor;
27. Se ocupa de consultarea zilnica si monitorizarea media;
28. Raspunde de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea teatrului si realizeaza dosarele de presa;
29. Raspunde de monitorizarea aparitiilor si difuzarilor;
30. Răspunde de întocmirea și gestionarea arhivei evenimentelor instituției;
31. Raspunde de transmiterea programului teatrului catre mediile de difuzare a acestora;
32. Raspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;
33. Raspunde de transmiterea programului teatrului catre persoane juridice interesate;
34. Raspunde de comunicarea si promovarea pe site-ul teatrului;
35. Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site in limba engleza, etc;
36. Propune contractarea de servicii de intretinere și suport tehnic site;
37. Verifica si actualizeaza datele de pe site-ul teatrului;
38. Întocmește programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului împreună cu șeful serviciului Programare / Organizare spectacole și Vânzare bilete și cu șeful secției Scenă, Regie tehnică;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

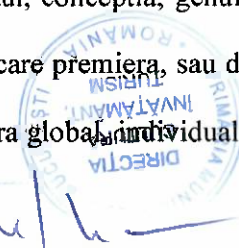
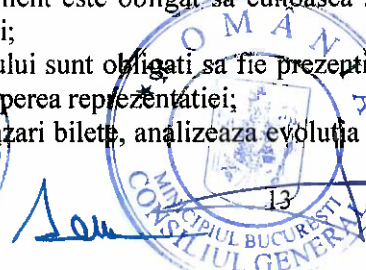
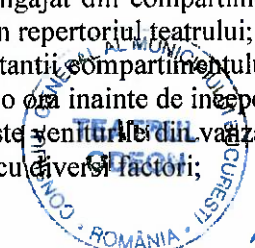
39. Coordoneaza elaborarea si propune contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare si inregistrare pe suport digital, demouri pentru promovarea in vederea participarii la festivaluri si schimburi internationale;
40. Coordoneaza elaborarea si expunerea materialelor publicitare indoor si outdoor: afise, fluturasi, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
41. Propune contractarea de servicii pentru conceptie, editare, imprimare a materialelor publicitare si urmareste realizarea acestora;
42. Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tiparite, propune tiraje si raspunde de conformitatea cantitatilor executate, cat si de forma lor finala;
43. Propune modalitati de expunere in spatii publice: afise, fluturasi, leaflet, brosure, materiale promotionale de prezentare;
44. Identifica locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
45. Identifica si diversifica modalitati de promovare: spatii publicitare stradale, afisaje electronice, spatiu publicitar on line pe diverse pagini web;
46. Identifica si diversifica suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
47. Este obligat sa cunoasca subiectul, conceptia, genul spectacolului si distributia;
48. Este obligat sa realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
49. Reprezentantii compartimentului sunt obligati sa fie prezenti la fiecare premiera, sau de câte ori este nevoie, cu cel puțin o ora inainte de inceperea reprezentatiei;
50. Supervizeaza amenajarea spatiilor teatrului inaintea fiecărei premiere, sau la solicitarea șefului ierarhic;
51. Se preocupa de incheierea unor bartere publicitare;
52. Verifica si raspunde de corectitudinea informatiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate, distributiile si echipele de realizatori ale spectacolelor;
53. Cunoasterea prevederilor legale referitoare la dreptul de autor și drepturile conexe, si respectarea acestora;
54. Asigura si raspunde de respectarea obligatiilor teatrului asumate contractual fata de colaboratori si fata de partenerii media;
55. Asigura si raspunde de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului a numelor si siglelor forurilor tutelare, partenerie, etc.;
56. Asigura redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagiune, materiale de prezentare teatru;
57. Propune contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafica, conceptie materiale;
58. Asigura arhivare de specialitate: pe suport de hartie si suport digital;
59. Raspunde de implementarea - in conditiile demararii proiectului – unor instrumente de arhivare si a unor standardizari pentru toate proiectele teatrului: fotografiile, texte ale spectacolului, dosar de presa, schite, prezentari ale artistilor si ulterior a unor baze de date si a unei arhive multimedia
60. Asigură, impreună cu Serviciul Programare / Organizare spectacole și Vânzare bilete, impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor.

Art. 32. SERVICIUL PROGRAMARE / ORGANIZARE SPECTACOLE ȘI VÂNZARE BILETE

Este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu in structura organizatorica a teatrului, condus de un sef serviciu. Are următoarele atribuții:

1. Asigura vnzarea de bilete (inclusiv fiscalizarea acestora la organele abilitate) pentru toate manifestarile ce au loc in institutie;
2. Asigura vnzarea caietelor program ale spectacolelor;
3. Intocmeste si depune la termenele stabilite, la organele abilitate, situatii lunare privind incasarile din vnzari bilete si caiete program;
4. Intocmeste orice situatii solicitate de compartimentele specializate ale institutiei referitor la vnzarea de bilete si caiete program;
5. Are obligatia de a asigura promovarea spectacolelor teatrului prin distribuire de fluturasi in zonele cu flux de circulatie si alte metode;
6. Expun materialele publicitare in forma si locul indicate de Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole;
7. Efectueaza lunar situatii privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
8. Fiecare angajat din compartiment este obligat sa cunoasca subiectul, conceptia, genul si distributia fiecarui spectacol din repertoriul teatrului;
9. Reprezentantii compartimentului sunt obligati sa fie prezenti la fiecare premiera, sau de cate ori este nevoie, cu cel puțin o ora inainte de inceperea reprezentatiei;
10. Urmareste veniturile din vnzari bilete, analizeaza evolutia acestora global, individual pentru fiecare proiect si in relatie cu diversi factori;

JKF/2016



Handwritten signature.

11. Verifica zilnic stadiul vanzarilor pentru saptamana in curs;
12. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor pentru acelasi spectacol;
13. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor in functie de numarul de reprezentatii si „varsta” spectacolelor;
14. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor in functie de ziua in care se difuzeaza spectacolul;
15. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;
16. Asigură, impreuna cu Serviciul Marketing, Proiecte culturale, Relații publice impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea si vanzarea spectacolelor.
17. Întocmește programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului împreună cu șeful serviciului Marketing, Proiecte culturale, Relații publice și cu șeful secției Scenă, Regie tehnică,

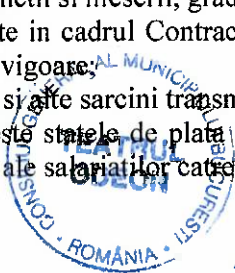
Art. 33. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, JURIDIC, CONTENCIOS, PREVENIRE SI PROTECTIE

Este un compartiment funcțional, organizat ca serviciu in structura organizatorica a teatrului condus de șef serviciu, care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor trei domenii de activitate din subordine, respectiv resurse umane – salarizare, juridic si prevenire si protectie.

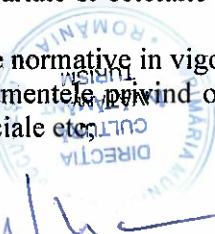
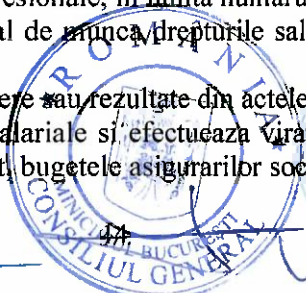
Principalele atributii ale angajatilor in domeniul Resurse Umane, Salarizare:

1. Incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca si de colaborare;
2. Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și secții) conform actelor normative in vigoare;
3. Informarea și asigurarea de consultanță personalului angajat asupra metodologiilor de evaluare si a legislatiei salariale aplicabile în institutie;
4. Intocmirea planurilor privind promovarea personalului;
5. Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului institutiei;
6. Pe baza propunerilor șefilor de compartimente functionale, întocmește un program anual de de pregătire și perfecționare profesionala a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director general);
7. Elaborarea propunerilor statelor de funcții anuale in conformitate cu organigrama și numarul de posturi alocate și supunerea lor spre aprobare în condițiile legii;
8. Elaborarea schemelor de incadrare, cu modificarile produse in legislatie (indexari, majorari, promovari atunci cand este cazul);
9. Intocmirea și eliberarea documentelor pentru intocmirea dosarelor de pensionare si emiterea deciziilor de încetare a contractului individual de muncă, în condițiile legii;
10. Gestionarea, completarea și actualizarea dosarelor de personal;
11. Raspunde si intocmeste diferitele situatii solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură, Învățământ, Turism -PMB, etc.);
12. Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare, in conformitate cu legislatia in vigoare si asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea institutiei prin decizie;
13. Vizarea semestriala a legitimațiilor de serviciu ale salariatilor;
14. Eliberarea de adeverinte salariatilor pentru diferite scopuri;
15. Intocmirea si actualizarea Registrului unic de evidenta al salariatilor în format electronic;
16. Programarea si urmarirea concediilor de odihna ale salariatilor;
17. Colaborarea eficienta cu toate compartimentele institutiei;
18. Redactarea, actualizarea si aducerea la cunostinta salariatilor a Regulamentului Intern;
19. Identificarea, impreuna cu compartimentul de prevenire si protectie, a locurilor de munca si meseriilor cu conditii grele, periculoase etc., conform legii, in vederea acordarii sporurilor;
20. Participa, impreuna cu serviciile de specialitate, la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, functii si meserii, grade si trepte profesionale, in limita numarului de personal si a bugetului aprobat;
21. Stabileste in cadrul Contractului individual de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare;
22. Executa si alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative in vigoare;
23. Intocmeste statele de plata a drepturilor salariale si efectueaza viramentele privind obligatiile de plata ale institutiei si ale salariatilor catre bugetul de stat, bugetele asigurarilor sociale etc.

Handwritten signature



Handwritten signature



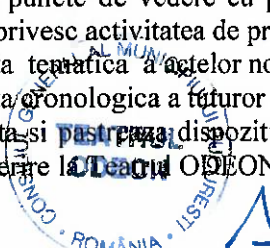
Handwritten signature

24. Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual situatii privind asigurarile sociale de stat, asigurarile sociale de sanatate, declaratii privind plata ajutorului de somaj, dari de seama privind calcularea, retinerea si virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numarul personalului si veniturile salariale;
25. Asigura depunerea documentatiilor necesare, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administratia Financiara, CNPAS, CASMB, CASAOPRNAJ, ANOFM, etc)
26. Intocmeste si depune la termenele stabilite, la organele abilitate, declaratiile fiscale pentru impozitul pe venit retinut la sursa, in conformitate cu prevederile legale si le sustine in fata organelor abilitate;
27. Intocmeste statele de plata pentru contractele de colaborare (contracte privind drepturile de autor si drepturile conexe dreptului de autor incheiate in baza Legii nr. 8/1996) cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
28. Intocmeste adeverintele pentru personalul platit in baza Legii nr.8/1996.

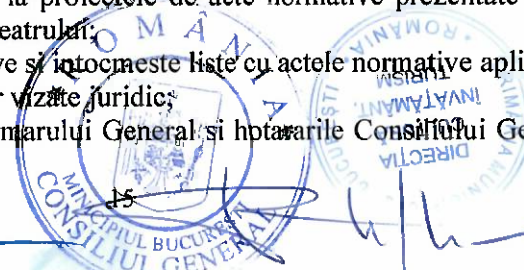
Principalele atributii ale angajaților in domeniul Juridic, Contencios:

1. Acorda asistenta juridica institutiei, pe baza mandatului managerului (director general), in fata tuturor instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala, precum si in raporturile acesteia cu autoritatile si institutiile publice, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina;
2. Reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond, ordinare si extraordinare; in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicție, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricarui organ al administratiei de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea institutiei, pentru actele contencioase si necontencioase;
3. Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si asigură aducerea la cunoștință catre personalul instituției a actelor normative de interes, a modificarilor si completariilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare;
4. Avizeaza deciziile emise de managerul (director general) al institutiei;
5. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.);
6. Analizeaza si propune spre avizare din punct de vedere al legalitatii, organigrama, regulamentul de organizare si functionare și regulamentul intern al teatrului ;
7. Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise teatrului in legatura cu respectarea legalitatii deciziilor privind problemele de personal;
8. Elaboreaza, la cererea managerului (director general) al institutiei, proiectele de contracte: de munca, de drept de proprietate intelectuala, de achizitie publica, de prestari servicii, de furnizare de produse, de coproductie, de parteneriat, de inchiriere, etc.
9. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate;
10. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre alte persoane juridice sau persoane fizice cu care institutia intră în raporturi juridice;
11. Elaboreaza proiectele oricaror acte cu caracter sau efect juridic intocmite in legatura cu activitatea teatrului;
12. Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
13. Urmareste durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora in timp util;
14. Participa la elaborarea si negocierea contractului colectiv de munca la nivel de institutie;
15. Avizeaza si asigura inregistrarea contractului colectiv de munca la nivel de institutie in timp util;
16. Redacteaza motivarea in fapt si in drept, la solicitarea conducerii si pe baza documentatiei primite de la compartimentele de resort, redacteaza plangeri, actiuni catre instantele de judecata, cereri notariale si orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale pana la definitiva lor solutionare;
17. Redacteaza raspunsuri la solicitarile sindicatului catre conducerea teatrului ;
18. La sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu managerul (director general), modul de recuperare a debitelor si propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
19. Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea managerului (director general), a compartimentelor si acorda asistenta de specialitate, raspunzand de legalitatea acestora;
20. Formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte institutii spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;
21. Tine evidenta tematica a actelor normative si intocmeste liste cu actele normative aplicabile;
22. Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic;
23. Tine evidenta si pastreaza dispozitiile Primarului General si hotararile Consiliului General al Municipiului Bucuresti cu referire la Teatrul ODEON

de Fructele



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

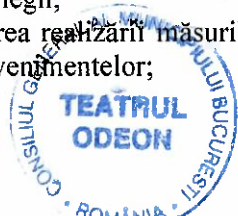
Handwritten signature in blue ink.

24. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
25. Răspunde de aplicarea legilor în vigoare în toate domeniile de activitate ale instituției.

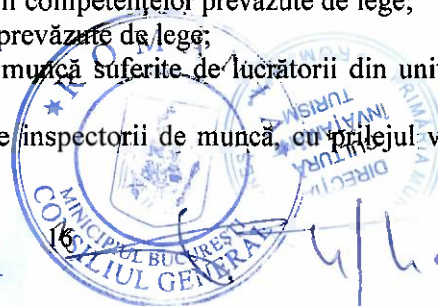
Principalele atribuții ale angajaților în domeniul Prevenire și Protecție:

1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din instituție, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
4. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. Intocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
9. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
11. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. Tine evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. Tine evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. Tine evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
18. Intocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de normele legale în vigoare;
19. Tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale în vigoare privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale în vigoare privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de actele normative în vigoare;
22. Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
23. Intocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
24. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legii;
25. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

Ar. Fr. N. 11



Sau



4/4

18

26. Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
28. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
29. Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii;
30. Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
31. Supravegerea stării de sanatate a lucrătorilor este asigurată de medicul de medicina a muncii prin controale periodice obligatorii. Costurile controalelor periodice obligatorii sunt suportate în întregime de institutie.
32. În regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora institutia are capacitatea și mijloacele adecvate iar în fișa postului din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în munca și cel mult atribuții complementare.
33. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 34 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRATIV

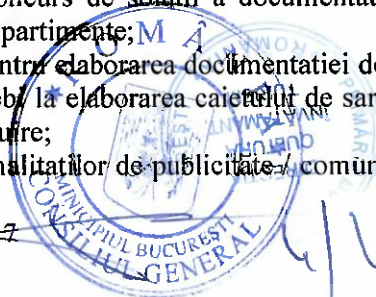
Este un compartiment funcțional, organizat ca serviciu în structura organizatorică a teatrului condus de șef serviciu, care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor două domenii de activitate din subordine, respectiv achiziții publice și administrativ.

Principalele atribuții ale angajaților în domeniul Achiziției publice:

1. Împreună cu Directorul general adjunct elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de Serviciul Financiar Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
2. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice;
3. Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
4. Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
5. Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
6. Întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice;
7. Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
8. Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
9. Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora, pe care le înaintează spre aprobare managerului (director general);
10. Propune managerului (director general) spre aprobare, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
11. Înaintează propuneri către managerul (director general) 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;
12. Înaintează propuneri și fundamentează necesitățile cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
13. Ia măsurile legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
14. Răspunde, elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
15. Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
16. Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate și comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

De Fructu

Leu



17. Raspunde si asigura transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei catre operatorii economici;
18. Raspunde si asigura comunicarea cu operatorii economici in toate fazele de desfasurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitatilor de participare, raspunsuri la clarificari, solicitare de clarificari, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificarilor de contestatie);
19. Raspunde si asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
20. Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
21. Asigura intocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica;
22. Urmareste si propune restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica in conditiile prevazute de lege;
23. Raspunde de respectarea termenelor legale pentru incheierea contractului de achizitie publica;
24. Asigura comunicarea cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor si transmiterea in termenele prevazute de lege a tuturor informatiilor si materialelor solicitate de catre acesta
25. Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;
26. Raspunde de indeplinirea tuturor formalitatilor de raportare si transmiterea acestora conform prevederilor legale catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;
27. Asigura gestionarea informatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica organizate;
28. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului;
29. Se preocupa de achizitionarea materialelor necesare activitatii administrative si coordoneaza transportul cu autovehiculele din dotarea institutiei;
30. Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare.

Principalele atributii ale angajatilor in domeniul **Administrativ**:

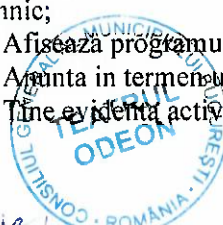
1. Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale, pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;
2. Propune declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
3. Executa lucrarile de intretinere curenta (zugraveli, vopsitorii, lacatuserie, tamplarie, etc) care nu necesita interventia unor antreprize specializate in colaborare cu Sectia Productie;
4. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in spatiile detinute;
5. Asigura curatenia si intretinerea tuturor caldirilor din patrimonial instituției si a spatiilor exterioare din vecinatatea acestora;
6. Intervine operativ in cazul unor avarii sau calamitati;
7. Raspunde de luarea tuturor masurilor care sa asigure intretinerea, modernizarea, repararea si exploatarea instalatiilor si a altor echipamente din dotare, in conditii de deplina siguranta;
8. Asigura gestiunea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
9. Propune achizitionarea materialelor necesare activitatii administrative;
10. Intocmeste si raspunde de documentatiile pentru diversele autorizatii de functionare ale institutiei;
11. Face propuneri privind reamenajarile, reparatiile capitale si curente ale sediilor, urmareste aprobarea si executarea proiectelor, executarea si receptia lucrarilor in conformitate cu proiectele si cu devizele aprobate, in conditiile legislatiei in vigoare si in colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate.

Art. 35 SECȚIA SCENĂ, REGIE TEHNICĂ

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

1. Asigura desfasurarea la timp si in conditii normale a activitatilor de la scena;
2. Întocmește și afișează programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului împreună cu șeful serviciului Programare / Organizare spectacole și Vânzare bilete și șeful serviciului Marketing, Proiecte culturale, Relații publice;
3. Contribuie la elaborarea documentatiilor pentru organizarea deplasarilor si turnelor, din punct de vedere tehnic;
4. Afișează programul de repetii si anunta personalul artistic si tehnic in legatura cu acesta;
5. Anunta in termenul oricare modificare intervenita in programul de spectacole si repetitii;
6. Ține evidenta activitatilor de la scena, concretizata in completarea conditiilor de spectacole si repetitii;

Art. 35



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7. Coordoneaza activitatea de montare, manevrare, depozitare si buna intrebuintare a decorurilor;
8. Organizeaza repetitiile tehnice (manevra decor) cu colectivul tehnic al fiecarei piese, in vederea obtinerii celor mai scurți timpi pentru schimbarile de decor;
9. Organizeaza in asa fel echipele incat sa evite ridicarea unor greutati majore de catre un numar minim de manuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente;
10. Controleaza daca intreaga aparatura ce se intrebuinteaza in repetitie sau spectacole functioneaza in cele mai bune conditii (turnanta, culisante, trapa, stangi, contrabarele, utilajele pentru schimbarile de decor s.a.);
11. Dispune scoaterea din magazie si verificarea mobilierului si recuzitei pentru repetitie si spectacole, dupa care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau in locurile de unde urmeaza a fi manevrat in timpul schimbarilor;
12. Oferă solutii tehnice, in colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite in spectacole sau pentru spatiile in care vor fi montate spectacolele in cazul turneelor.
13. Participa la coordonarea si configurarea artistica a actului scenic si acorda suport tehnic pentru toate fazele de creatie si in relatie cu toate palierele de creatie (decor, costume, recuzita, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnica);
14. Asigura pastrarea si reproducerea identica a conceptiei regizorale, scenografice, a conceptiei de machiaj, hairstyling, coregrafice, a conceptiei de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului; Asigura pastrarea sub coordonarea regizorului scenă si respectarea calitatii actului artistic asa cum s-a creat si infatisat el la premiera, indiferent de numarul de reprezentatii ale spectacolului;
15. Raspunde de imaginea si modul in care teatrul se prezinta in fata publicului;
16. Asigura prin intermediul regizorului scenă coordonarea tuturor activitatilor desfasurate pe scena in repetitii, pregatirea pentru spectacol, in timpul spectacolului, a intregului personal implicat: artisti si tehnicieni;
17. Raspunde de informarea personalului tehnic si artistic asupra programului de activitate;
18. Asigura coordonarea si programarea formatiilor de montatori decor, recuzita, cabine, machiaj, sufleor;
19. Este responsabil de existenta si prezenta la timp si de interventiile in conditii corespunzatoare a tuturor persoanelor implicate in desfasurarea spectacolului;
20. Asigura si raspunde de programarea in conditii de eficienta si economicitate a tehnicienilor de scena;
21. Raspunde de asigurarea in orice moment a necesitatilor de interventie operativa in timpul repetitiilor si spectacolului;
22. Este responsabil de timpii de executie pentru fiecare operatie;
23. Este responsabil de calitatea montarii decorului;
24. Este responsabil de marcarea si refacerea plantatiei initiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzita;
25. Raspunde de coordonarea operatiunilor de configurare a salii de spectacol in relatie cu spatiul scenic si de calitatea efectuării acestora;
26. In cadrul sectiei functioneaza **două formatii de muncitori** dupa cum urmeaza:
 - formatie muncitori 1 (mânuitori montatori decor, tapițeri scenă) condusa de sef formatie,
 - formatie muncitori 2 (recuziteri, machiori, costumieri) condusa de sef formatie.

Formațiile muncitori au următoarele atribuții:

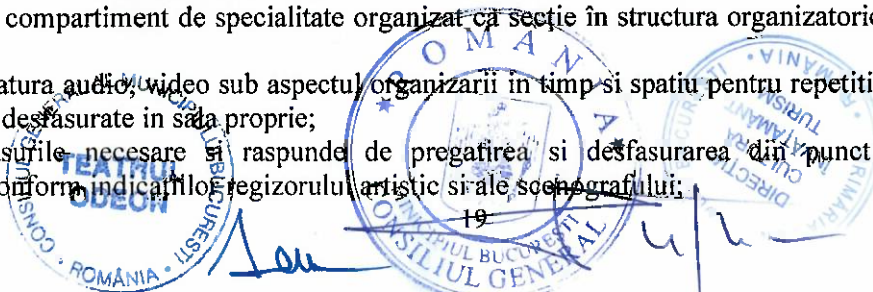
1. Asigura scena sub aspectul organizarii in timp si spatiu pentru repetitii, spectacole sau orice alte manifestari desfasurate in sala proprie;
2. Asigura masurile necesare si raspunde de pregatirea si desfasurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicatiilor regizorului artistic si ale scenografului;
3. Executa toate operatiile de montare si demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, in conformitate cu cerintele regizorale si scenografice;
4. Planifica si tine evidenta activitatii de scena;
5. Asigura conditiile tehnice, functionale a tuturor instalatiilor de scena;
6. Executa lucrari de iluminare a spectacolelor;
7. Asigura executarea inregistrarilor de sunet sincron;
8. Pastreaza in bune conditii obiectele necesare spectacolelor, ca si transportul lor;
9. Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare.

Art. 36 SECȚIA LUMINI, SUNET, VIDEO

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

1. Asigura aparatura audio, video sub aspectul organizarii in timp si spatiu pentru repetitii, spectacole sau orice alte manifestari desfasurate in sala proprie;
2. Asigura masurile necesare si raspunde de pregatirea si desfasurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicatiilor regizorului artistic si ale scenografului;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

3. Executa toate operatiile de montare si demontare ale tuturor elementelor pentru partea de lumini, sunet, video a spectacolelor, in conformitate cu cerintele regizorale si scenografice;
4. Planifica si tine evidenta activitatii la scena;
5. Asigura conditiile tehnice, functionale a tuturor instalatiilor de lumini, sunet, video;
6. Executa lucrari de iluminare a spectacolelor;
7. Asigura executarea inregistrarilor de sunet sincron;
8. Pastreaza in bune conditii aparatura din dotare necesară spectacolelor, ca si transportul lor;
9. Este responsabil de existenta si prezenta la timp si de interventiile in conditii corespunzatoare a tuturor persoanelor implicate in desfasurarea spectacolului;
10. Asigura si raspunde de programarea in conditii de eficienta si economicitate a tehnicienilor de scena din subordine;
11. Raspunde de coordonarea operatiunilor de configurare a salii de spectacol in relatie cu spatiul scenic si de calitatea efectuării acestora;
12. Participa la plantatia corpurilor, realizarea centrajelor, crearea si stabilirea configuratiilor, succesiunilor si duratei situatiilor de lumini si time codurilor pentru interventii;
13. Este responsabil de fixarea in scris a acestora, inregistrarea pe suport, reconstituirea si mentinerea acestora pe toata durata de reprezentare;
14. Executa refacerea plantatiilor, a cablajelor, a corespondentei circuitelor, a centrajelor si reconstituirea situatiilor de lumini in configuratia, succesiunea si time codurile create la premiera;
15. Participa la plantatia incintelor acustice, crearea si stabilirea configuratiilor, a nivelelor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore;
16. Executa reconstituirea configuratiilor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore.
17. Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare.

Art. 37 SECȚIA PRODUCȚIE

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

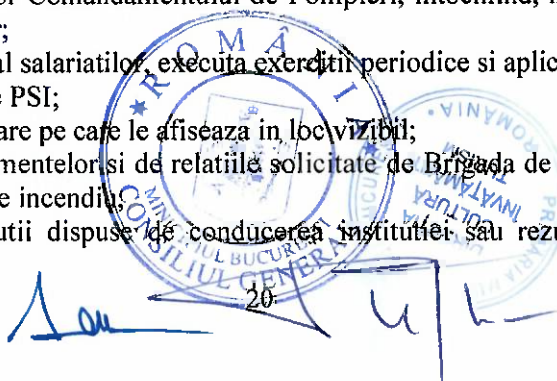
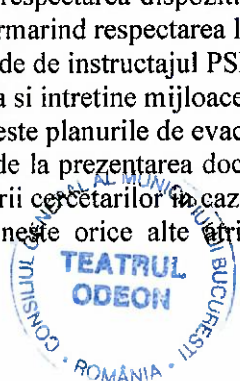
1. Executa integral sau partial decorurile si costumele pentru spectacolele din repertoriu;
2. Efectueaza diverse reparatii la decoruri, costume sau reparatii de intretinere;
3. Asista la repetitiile tehnice pentru a lua la cunostinta eventualele modificari intervenite la decoruri sau costume;
4. Intocmeste devizul estimativ si devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate;
5. Executa lucrarile specifice atelierelor respective (mecanica, croitorie, tamplarie, s.a.);
6. Completeaza ordinele de lucru cu cantitatile de materiale folosite la executia fiecarui reper;
7. Efectueaza diverse reparatii, solicitate de seful de sectie, sau diversele compartimente ale institutiei ;
8. Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare.

Art. 38 FORMAȚIE PAZĂ, P.S.I

Este un compartiment funcțional, fără conducător, în subordinea Directorului general adjunct, care îndeplinește și răspunde de activitățile de paza și PSI.

1. Asigura si raspunde de paza imobilelor din patrimoniu;
 2. Asigura si raspunde de protectia si paza impotriva incendiilor.
- Cadrul tehnic cu atributii in domeniul PSI indeplineste urmatoarele sarcini:
3. Asigura aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire si stingere a incendiilor;
 4. Elaboreaza planurile de evacuare in caz de calamitate sau incendiu;
 5. Vegheaza pentru respectarea conditiilor impuse de lege privind fumatul si lucrul cu foc;
 6. Instruieste personalul institutiei in actiunea de aparare civila;
 7. Intervine operativ in cazul unor calamitati: inundatii, inzapeziri, incendii etc.
 8. Sesizeaza in timp util eventualele avarii intervenite la instalatiile de stingere a incendiilor;
 9. Asigura respectarea dispozitiilor Comandamentului de Pompieri, intocmind, in functie de acestea planuri de masuri si urmarind respectarea lor;
 10. Raspunde de instructajul PSI al salariatilor, executa exercitii periodice si aplicatii practice,
 11. Verifica si intretine mijloacele PSI;
 12. Intocmeste planurile de evacuare pe care le afiseaza in loc vizibil;
 13. Raspunde la prezentarea documentelor si de relatiile solicitate de Brigada de Pompieri in timpul controlului sau efectuării cercetarilor in caz de incendiu;
 14. Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare.

Handwritten signature



Handwritten signature

Art. 39 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

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

1. Raspunde de buna functionare a activitatii financiar-contabile a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale si delegarile de autoritate primite din partea conducerii institutiei;
2. Intocmeste si supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli, situatiile financiare, structura cheltuielilor si stocurilor de valori materiale si propune masuri pentru utilizarea eficienta a fondurilor;
3. Urmareste executarea integrala si intocmai a bugetului aprobat;
4. Intocmeste toate documentele si efectueaza toate inregistrarile contabile in conformitate cu prevederile legale si cu indicatiile metodologice ale directiei de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti, urmareste recuperarea sumelor debitoare si achitarea sumelor creditoare;
5. Centralizeaza propunerile de dotare cu echipamente intocmite de compartimentele institutiei si alcatuieste planul de investitii, urmarind realizarea lui;
6. Verifica legalitatea si exactitatea documentelor de decontare;
7. Verifica legalitatea si exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara;
8. Intocmeste si transmite orice situatie economico-financiara solicitata de directiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea institutiei, de Administratia Financiara, de Institutul National de Statistica etc.
9. Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natura lor;
10. Raspunde de evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;
11. Ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;
12. Asigura intocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;
13. Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora si a documentelor insotitoare;
14. Asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plati;
15. Exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luind masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
16. Raspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatilor administrative;
17. Raspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
18. Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;
19. Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;
20. Asigura clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
21. Participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice, conform prevederilor legale;
22. Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;
23. Prezinta, spre aprobarea conducerii bilantul contabil, raportul explicativ; participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii revin în conformitate cu procesul verbal de analiza;
24. Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
25. Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
26. Asigura gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;
27. Asigura folosirea eficienta a parcului auto prin planificarea riguroasa a transporturilor, controlul foilor de parcurs, intocmirea F.A.Z.-urilor si consumului lunar de combustibil;
28. Intocmeste si urmareste casarea mijloacelor fixe si declararea obiectelor de inventar;
29. Valorifica mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislatiei in vigoare.;
30. Asigura activitatile de secretariat, curierat, si arhivare a documentelor tehnico-economice ale institutiei;



Signature



Signature

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

Art. 40 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

(1) Este un compartiment funcțional fără conducător care asigură activitatea de audit public intern a instituției, fiind format din auditori.

(2) Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului instituției prin activități de asigurare efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare și prin activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în instituție, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

(3) Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în instituție pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

(4) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

(5) Auditorii interni își îndeplinesc atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor legislației în vigoare și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

(6) Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

(7) Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare.

Cap. VII

Patrimoniul Teatrului Odeon

Art. 41. (1) Teatrul Odeon își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

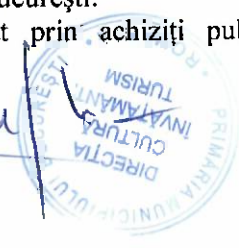
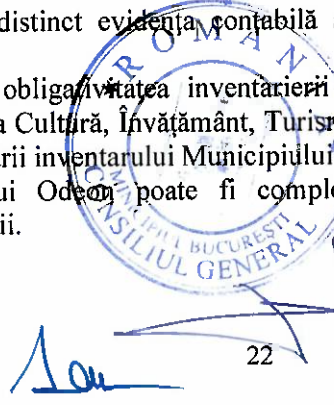
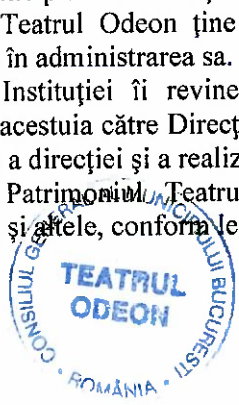
(2) Teatrul ODEON are în administrare două imobile: un imobil cu două săli de spectacole situat în Calea Victoriei nr. 40 - 42 sect. 1 (imobilul face parte din domeniul public al Municipiului București) și un imobil administrativ (destinat funcționării atelierelor de producție și depozitării) situat în str. Matei Voievod nr. 135-137 sect. 2 (imobilul face parte din domeniul privat al Municipiului București). Spațiul este în curs de amenajare.

(3) Bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

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

(5) Instituției îi revine obligația inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Culturală, Învățământ, Turism - PMB, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

(6) Patrimoniul Teatrului Odeon poate fi completat prin achiziții publice, transferuri, donații, sponsorizări și altele, conform legii.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Capitolul VIII

Buget, relații financiare

Art. 42. (1) Teatrul Odeon este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale, parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Odeon se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

Capitolul IX

Dispoziții finale

Art. 43. Teatrul Odeon este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

Art. 44. Teatrul Odeon este înscris în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale.

Art. 45. Teatrul Odeon utilizează sigla proprie.

Art. 46. Teatrul Odeon își impresariază propriile producții artistice.

Art. 47. Parte din activitățile Teatrului Odeon pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 48. Activitatea de audit public intern va fi organizată, conform prevederilor legale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 49. Pentru buna desfășurare a activității proprii, Teatrul Odeon poate închiria și alte spații în care să își desfășoare activitatea în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 50. Teatrul Odeon își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

Art. 51. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Art. 52. Litigiile de orice fel în care este implicat Teatrul Odeon sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 53. 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.

MANAGER,

SEF BIROU RESURSE UMANE,

Consilier juridic