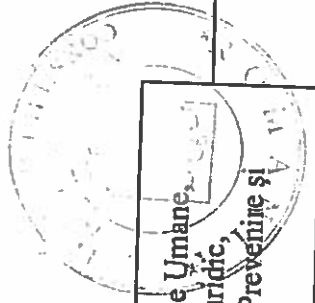
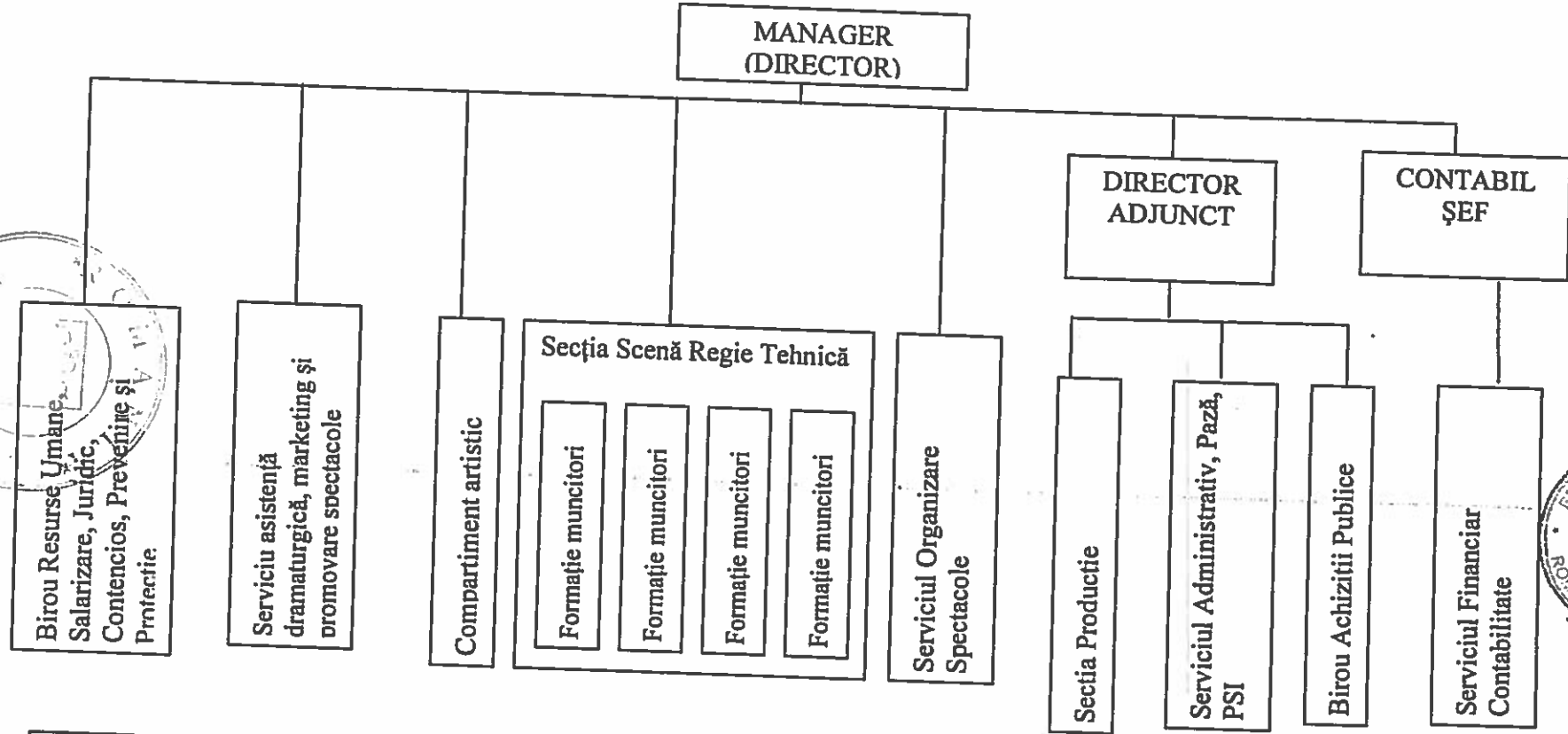


TEATRUL ODEON  
ORGANIGRAMĂ



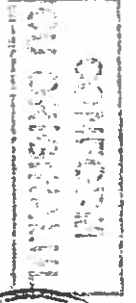
|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| TOTAL POSTURI                 | 166 |
| din care POSTURI DE CONDUCERE | 13  |



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



Anexa nr.2

la H.C.G.M.B. nr. 382/2016

## Stat de funcții al Teatrului Odeon

| Nr. crt. | Compartiment<br>Funcția   | Nivel<br>studii | Grad/<br>Treapta<br>profesional(a) | Clasa de<br>salarizare * | Numar<br>posturi | Anexa la Legea 284/2010 in baza căreia<br>se stabilește remunerația<br>managerului(director)/ salariul de baza |
|----------|---|-----------------|------------------------------------|--------------------------|------------------|--|
| 1        | 2   | 3               | 4                                  | 5                        | 6                | 7  |
|          | <b>Conducerea institutiei</b>   |                 |                                    |                          |                  |  |
| 1        | Manager (Director)  | S               | II                                 | 88                       | 1                | IV cap. I lit. a)  |
| 2        | Director adj  | S               | II                                 | 84                       | 1                | IV cap. I lit. a)  |
| 3        | Contabil sef  | S               | II                                 | 84                       | 1                | IV cap. I lit. a)  |
|          | <b>Birou Resurse Umane, Salarizare,<br/>Juridic, Contencios, Prevenire și<br/>Protecție</b> |                 |                                    |                          |                  |  |
| 4        | Sef birou   | S               | II                                 | 81                       | 1                | IV cap. I lit. a)  |
| 5        | Economist   | S               | Specialist IA                      | 48                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |
| 6        | Economist   | S               | Specialist IA                      | 48                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |
| 7        | Economist   | S               | I                                  | 38                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |
| 8        | Inginer   | S               | I                                  | 38                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |
| 9        | Referent  | M               | IA                                 | 22                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |
|          | <b>Serviciu Asistenta Dramaturgica,<br/>Marketing si Promovare Spectacole</b>               |                 |                                    |                          |                  |  |
| 10       | Sef serviciu  | S               | II                                 | 83                       | 1                | IV cap. I lit. a)  |
| 11       | Consultant artistic   | S               | IA                                 | 66                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 12       | Consultant artistic   | S               | IA                                 | 66                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 13       | Consultant artistic   | S               | I                                  | 58                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 14       | Consultant artistic   | S               | I                                  | 58                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 15       | Secretar (literar)  | S               | I                                  | 64                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 16       | Secretar (PR)   | S               | I                                  | 64                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
|          | Scenograf   | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |

| Nr. crt. | Compartiment<br>Funcția      | Nivel<br>studii | Grad/<br>Treapta<br>profesional(a) | Clasa de<br>salarizare * | Numar<br>posturi | Anexa la Legea 284/2010 in baza căreia<br>se stabilește remunerația<br>managerului(director)/ salariul de baza |
|----------|------------------------------|-----------------|------------------------------------|--------------------------|------------------|--|
| 1        | 2                            | 3               | 4                                  | 5                        | 6                | 7  |
| 18       | Scenograf                    | S               | II                                 | 60                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 19       | Impresar artistic            | S               | I                                  | 64                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
|          | <b>Compartiment Artistic</b> |                 |                                    |                          |                  |  |
| 20       | Regizor artistic             | S               | IA                                 | 75                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 21       | Actor (teatru)               | S               | IA                                 | 75                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 22       | Actor (teatru)               | S               | IA                                 | 75                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 23       | Actor (teatru)               | S               | IA                                 | 75                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 24       | Actor (teatru)               | S               | IA                                 | 75                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 25       | Actor (teatru)               | S               | IA                                 | 75                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 26       | Actor (teatru)               | S               | IA                                 | 75                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 27       | Actor (teatru)               | S               | IA                                 | 75                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 28       | Actor (teatru)               | S               | IA                                 | 75                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 29       | Actor (teatru)               | S               | IA                                 | 75                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 30       | Actor (teatru)               | S               | IA                                 | 75                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 31       | Actor (teatru)               | S               | IA                                 | 75                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 32       | Actor (teatru)               | S               | IA                                 | 75                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 33       | Actor (teatru)               | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 34       | Actor (teatru)               | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 35       | Actor (teatru)               | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 36       | Actor (teatru)               | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 37       | Actor (teatru)               | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 38       | Actor (teatru)               | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 39       | Actor (teatru)               | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
|          | Actor (teatru)               | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
|          | Actor (teatru)               | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |

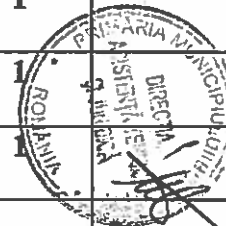
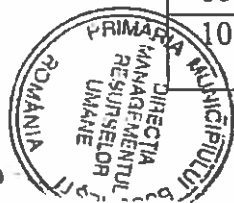
| Nr. crt.                          | Compartiment<br>Funcția | Nivel<br>studii | Grad/<br>Treapta<br>profesional(a) | Clasa de<br>salarizare * | Numar<br>posturi | Anexa la Legea 284/2010 in baza căreia<br>se stabilește remunerația<br>managerului(director)/ salariul de baza |
|-----------------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------------------|--------------------------|------------------|--|
| 1                                 | 2                       | 3               | 4                                  | 5                        | 6                | 7  |
| 42                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 43                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 44                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 45                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 46                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 47                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 48                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 49                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 50                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 51                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 52                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 53                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 54                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 55 *                              | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 56                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 57                                | Actor (teatru)          | S               | I                                  | 70                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 58                                | Actor (teatru)          | S               | II                                 | 60                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 59                                | Actor (teatru)          | S               | II                                 | 60                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 60                                | Actor (teatru)          | S               | II                                 | 60                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 61                                | Actor (teatru)          | S               | II                                 | 60                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 62                                | Actor (teatru)          | S               | II                                 | 60                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| <b>Secția Scena Regie Tehnica</b> |                         |                 |                                    |                          |                  |  |
| 63                                | Sef sectie              | S               | II                                 | 83                       | 1                | IV cap. I lit. a)  |
| 64                                | Regizor scena (culise)  | S               | I                                  | 58                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 65                                | Regizor scena (culise)  | S               | I                                  | 58                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |

| Nr. crt.                  | Compartiment<br>Funcția   | Nivel<br>studii | Grad/<br>Treapta<br>profesional(a) | Clasa de<br>salarizare * | Numar<br>posturi | Anexa la Legea 284/2010 in baza căreia<br>se stabilește remunerația<br>managerului(director)/ salariul de baza |
|---------------------------|---|-----------------|------------------------------------|--------------------------|------------------|--|
| 1                         | 2   | 3               | 4                                  | 5                        | 6                | 7  |
| 66                        | Sufleor (teatru)  | S               | I                                  | 64                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 67                        | Sufleor (teatru)  | S               | I                                  | 64                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 68                        | Sufleor (teatru)  | S               | I                                  | 64                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 69                        | Operator sunet  | S               | I                                  | 63                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 70                        | Operator imagine  | S               | I                                  | 63                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 71                        | Operator lumini   | S               | I                                  | 63                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 72                        | Maestru lumini  | -               | I                                  | 43                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 73                        | Maestru sunet   | -               | I                                  | 43                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| <b>Formatie Muncitori</b> |   |                 |                                    |                          |                  |  |
| 74                        | Sef formatie muncitori  | -               | II                                 | 58                       | 1                | IV cap. I lit. a)  |
| 75                        | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 76                        | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 77 *                      | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 78                        | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 79                        | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 80                        | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 81                        | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
|                           | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
|                           | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |



R

| Nr. crt. | Compartiment<br>Funcția   | Nivel<br>studii | Grad/<br>Treapta<br>profesional(a) | Clasa de<br>salarizare * | Numar<br>posturi | Anexa la Legea 284/2010 in baza căreia<br>se stabilește remunerația<br>managerului(director)/ salariul de baza |
|----------|---|-----------------|------------------------------------|--------------------------|------------------|--|
| 1        | 2   | 3               | 4                                  | 5                        | 6                | 7  |
| 84       | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
|          | <b>Formatie Muncitori</b>   |                 |                                    |                          |                  |  |
| 85       | Sef formatie muncitori  | -               | II                                 | 58                       | 1                | IV cap. I lit. a)  |
| 86       | Recuziter   | -               | I                                  | 42                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 87       | Recuziter   | -               | I                                  | 42                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 88       | Recuziter   | -               | I                                  | 42                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 89       | Recuziter   | -               | I                                  | 42                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 90       | Machior   |                 | I                                  | 42                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 91       | Machior   |                 | I                                  | 42                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 92       | Machior   |                 | I                                  | 42                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 93       | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | II                                 | 35                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 94       | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | III                                | 32                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 95       | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | III                                | 32                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 96       | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | III                                | 32                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 97       | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | III                                | 32                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
|          | <b>Formatie Muncitori</b>   |                 |                                    |                          |                  |  |
| 98       | Operator lumini   | -               | I                                  | 42                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 99       | Operator lumini   | -               | I                                  | 42                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 100      | Operator lumini   | -               | I                                  | 42                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 101      | Operator lumini   | -               | I                                  | 42                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |

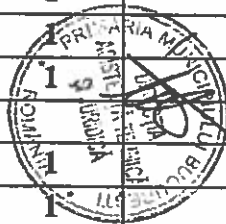


G

| Nr. crt.                               | Compartiment<br>Funcția   | Nivel<br>studii | Grad/<br>Treapta<br>profesional(a) | Clasa de<br>salarizare * | Numar<br>posturi | Anexa la Legea 284/2010 in baza căreia<br>se stabilește remunerația<br>managerului(director)/ salariul de baza |
|--|---|-----------------|------------------------------------|--------------------------|------------------|--|
| 1                                      | 2   | 3               | 4                                  | 5                        | 6                | 7  |
| <b>Formație Muncitori</b>              |   |                 |                                    |                          |                  |  |
| 102                                    | Operator sunet  | -               | I                                  | 42                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 103                                    | Operator sunet  | -               | I                                  | 42                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 104                                    | Operator sunet  | -               | I                                  | 42                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| <b>Serviciul Organizare Spectacole</b> |   |                 |                                    |                          |                  |  |
| 105                                    | Sef serviciu  | S               | II                                 | 83                       | 1                | IV cap. I lit. a)  |
| 106                                    | Secretar (artistic)   | S               | I                                  | 64                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 107                                    | Referent artistic   | -               | I                                  | 51                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 108                                    | Referent artistic   | -               | I                                  | 51                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 109                                    | Controlor bilete  | M;G             | -                                  | 23                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 110                                    | Garderobier   | M;G             | -                                  | 19                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 111                                    | Garderobier   | M;G             | -                                  | 19                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 112                                    | Garderobier   | M;G             | -                                  | 19                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 113                                    | Plasator sală   | M;G             | -                                  | 19                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 114                                    | Plasator sală   | M;G             | -                                  | 19                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 115                                    | Plasator sală   | M;G             | -                                  | 19                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 116                                    | Plasator sală   | M;G             | -                                  | 19                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 117                                    | Plasator sală   | M;G             | -                                  | 19                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| <b>Secția Producție</b>                |   |                 |                                    |                          |                  |  |
| 118                                    | Sef secție  | S               | II                                 | 83                       | 1                | IV cap. I lit. a)  |
| 119                                    | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 120                                    | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 121                                    | Muncitor din activitatea specifică<br>instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten signature]*

| Nr. crt. | Compartiment<br>Funcția  | Nivel<br>studii | Grad/<br>Treapta<br>profesional(a) | Clasa de<br>salarizare * | Numar<br>posturi | Anexa la Legea 284/2010 in baza căreia<br>se stabilește remunerația<br>managerului(director)/ salariul de baza |
|----------|--|-----------------|------------------------------------|--------------------------|------------------|--|
| 1        | 2  | 3               | 4                                  | 5                        | 6                | 7  |
| 122      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 123      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 124      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 125      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 126      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 127      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 128      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 129      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 130      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 131      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
| 132      | Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole | -               | I                                  | 40                       | 1                | IV cap. I lit. b)  |
|          | <b>Serviciu Administrativ, Paza, PSI</b>                       |                 |                                    |                          |                  |  |
| 133      | Sef serviciu   | S               | II                                 | 75                       | 1                | I cap. II lit. C I a)  |
| 134      | Tehnician  | M               | IA                                 | 22                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |
| 135      | Pompier  | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 136      | Pompier  | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 137      | Pompier  | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |

*Spore*

*Gr*



| 1                                       | 2                        | 3               | 4                                  | 5                        | 6                | 7  |
|---|--------------------------|-----------------|------------------------------------|--------------------------|------------------|--|
|   | Compartiment<br>Funcția  | Nivel<br>studii | Grad/<br>Treapta<br>profesional(a) | Clasa de<br>salarizare * | Numar<br>posturi | Anexa la Legea 284/2010 in baza căreia<br>se stabilește remunerația<br>managerului(director)/ salariul de baza |
| 138                                     | Pompier                  | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 139                                     | Pompier                  | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 140                                     | Paznic                   | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 141                                     | Paznic                   | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 142                                     | Paznic                   | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 143                                     | Paznic                   | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 144                                     | Paznic                   | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 145                                     | Paznic                   | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 146                                     | Paznic                   | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 147                                     | Paznic                   | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 148                                     | Îngrijitor               | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 149                                     | Îngrijitor               | -               | -                                  | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 150                                     | Muncitor calificat       | -               | II                                 | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 151                                     | Muncitor calificat       | -               | II                                 | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 152                                     | Muncitor calificat       | -               | II                                 | 12                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| <b>Birou Achiziții Publice</b>          |                          |                 |                                    |                          |                  |  |
| 153                                     | Sef birou                | S               | II                                 | 72                       | 1                | I cap. II lit. C I a)  |
| 154                                     | Inginer                  | S               | I                                  | 38                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |
| 155                                     | Referent                 | M               | IA                                 | 22                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |
| 156                                     | Referent                 | M               | IA                                 | 22                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |
| 157                                     | Șofer                    | -               | I                                  | 15                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| 158                                     | Șofer                    | -               | I                                  | 15                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
| <b>Serviciu Financiar Contabilitate</b> |                          |                 |                                    |                          |                  |  |
| 159                                     | Sef serviciu             | S               | II                                 | 75                       | 1                | I cap. II lit. C I a)  |
| 160                                     | Referent de specialitate | S               | II                                 | 38                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |

| Nr. crt. | Compartiment<br>Funcția | Nivel<br>studii | Grad/<br>Treapta<br>profesional(a) | Clasa de<br>salarizare * | Numar<br>posturi | Anexa la Legea 284/2010 în baza căreia<br>se stabilește remunerația<br>managerului(director)/ salariul de baza |
|----------|-------------------------|-----------------|------------------------------------|--------------------------|------------------|--|
| 1        | 2                       | 3               | 4                                  | 5                        | 6                | 7  |
| 161      | Contabil                | M               | IA                                 | 22                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |
| 162      | Contabil                | M               | IA                                 | 22                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |
| 163      | Contabil                | M               | IA                                 | 22                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |
| 164      | Referent                | M               | IA                                 | 22                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |
| 165      | Referent                | M               | IA                                 | 22                       | 1                | I cap. II lit. C I b)  |
| 166      | Magaziner               | M,G             | -                                  | 13                       | 1                | I cap. II lit. D b)  |
|          | Total                   |                 |                                    | 166                      |                  |  |
|          | Din care conducere      |                 |                                    | 13                       |                  |  |

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
 BUCUREȘTI  
 DIRECȚIA  
 ADMINISTRATIVĂ  
 ȘI ARHIVĂ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
 BUCUREȘTI  
 DIRECȚIA  
 ADMINISTRATIVĂ  
 ȘI ARHIVĂ

**NOTĂ:**

- \*) Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.
- Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- 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.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
 BUCUREȘTI  
 DIRECȚIA  
 ADMINISTRATIVĂ  
 ȘI ARHIVĂ



CONFORM  
CU LEGEA NR. 382/2016

Anexa nr.3  
la H.C.G.M.B. nr. ....

382/2016

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI ODEON

### Capitolul I Dispoziții generale



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

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

**Art. 3.** Teatrul Odeon are sediul administrativ în București, str. Calea Victoriei, nr. 44-42, sector 1, 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 Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

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

**Art. 5.** Teatrul Odeon realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale, 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;
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. Susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
6. Asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori;



CONFORM  
CU ORIGINALUL



7. Promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție dar și prin invitarea altor artiști;
8. Realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu;
9. 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.

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. stimularea inovației și creativității;~~

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

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

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

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

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

*Programul minimal* este 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;

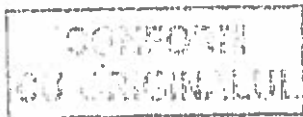
*Producțiile artistice* sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți și/sau executanți;

*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;

*[Signature]*





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

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

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

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

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

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

### Capitolul III Structura organizatorică

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

**Art. 13.** Teatrul Odeon are următoarea structură organizatorică:

#### A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

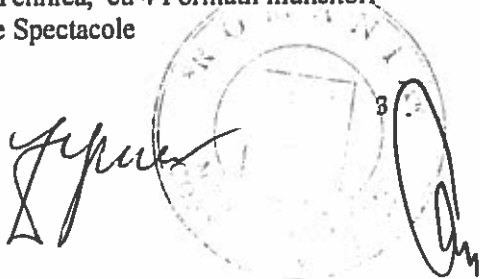
- Manager (director)
- Director adjunct (administrativ)
- Contabil Șef
- Sef birou Resurse umane, Salarizare, Juridic, Contencios, Prevenire și Protecție
- Sef serviciu Asistența Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole
- Sef Secție Scena Regie Tehnică
- Sef formație muncitori 1
- Sef formație muncitori 2
- Sef serviciu Organizare Spectacole
- Sef secție Producție
- Sef serviciu Administrativ, Paza, PSI
- Sef birou Achiziții Publice
- Sef serviciu Financiar Contabilitate

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

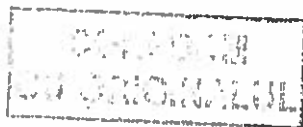
- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

#### C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

1. Birou Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Contencios, Prevenire și Protecție
2. Serviciu Asistența Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole
3. Compartiment Artistic
4. Secția Scena Regie Tehnică, cu 4 Formații muncitori
5. Serviciul Organizare Spectacole
6. Secția Producție



7. Serviciul Administrativ, Paza, PSI
8. Birou Achiziții Publice
9. Serviciul Financiar Contabilitate



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:

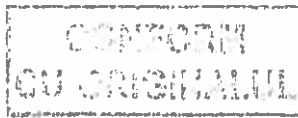
**a. În activitatea de specialitate :**

1. stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la baza proiectul de management;
2. urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
3. poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
4. asigura pregătirea, producerea și prezentarea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
5. aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe;
6. asigura vânzarea biletelor de spectacole prin casierii proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici 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. editează 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;
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. asigură atragerea de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituții/organizații interne și internaționale în domeniul specific de activitate ;
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. asigură 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.

#### B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

##### Consiliul Administrativ

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

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

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

**Art. 17.** Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

1. dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
2. dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
3. dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
4. dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
5. analizează și propune spre aprobare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
6. dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;



CONFORM  
CU ORIGINALUL



7. propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
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), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

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

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

Art. 20.

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

### Consiliul Artistic

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

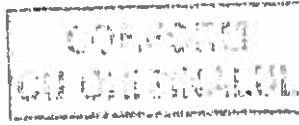
Art. 23. Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art. 24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

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 în acest context







10. propune vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea propunerilor de recrutare de artiști.

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

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

Art. 27. Activitatea Consiliului Artistic este 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 al salariaților.

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

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

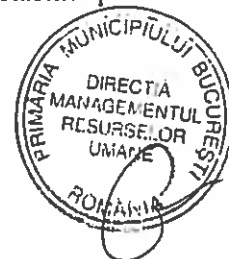
#### (1) MANAGERUL (DIRECTOR)

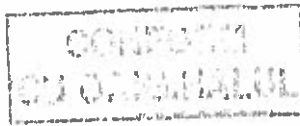
Managerul (director), numit în urma câștigării concursului de proiecte management, este conducatorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

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

Managerul (director) are următoarele atribuții principale:

1. utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
  - a) urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
  - b) 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 adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Sport, Turism și Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;
3. angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
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;

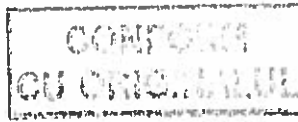




6. stabilește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat ;
8. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate 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 cu consultarea șefului de la Serviciul Organizare Spectacole și a șefului 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 Biroului 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, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
  - f) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
  - 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;

8





23. aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează documentele de plata a 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 Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, 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 pază și prevenire împotriva incendiilor;
28. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
29. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, solicitând reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
30. inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
31. efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB ;
32. reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB ;
33. 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.
34. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
35. Managerul (director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.
36. În perioada absenței din instituție a managerului (director) atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct, de altă persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.
37. Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.
38. Managerul (director) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
39. În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

## (2) Directorul Adjunct

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

1. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
2. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) al instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
3. Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
4. Răspunde, verifică și coordonează buna desfășurare a activității personalului angajat în Secția Producție, Serviciul Administrativ, Paza, P.S.I. și Biroul Achiziții Publice;



CONFORTA  
CU ORIGINALUL

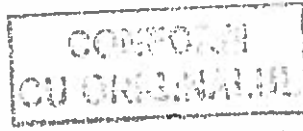


5. Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
6. Răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
7. Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
8. Participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
9. Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu șeful biroului 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 economico-financiar orice lucrare ce urmează a fi aprobată de managerul (director) atât pentru lucrările ce urmează a se executa în atelierele proprii cit 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 activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
19. Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
20. Răspunde de asigurarea condițiilor desfășurării activității de secretariat, dactilografiere, multiplicare, înregistrare și păstrare a documentelor;
21. Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
22. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției;
23. În perioada absenței din instituție a managerului (director) poate asigura conducerea operativă a instituției;
24. În perioada absenței din instituție a directorului adjunct atribuțiile postului sunt preluate de manager (director), contabil șef sau de altă persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu, în condițiile legii, după caz.

### (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;
5. Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
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. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism);
10. Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, 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 Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, 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) 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 Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, 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 declassarea, disponibilizarea, transfer 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.

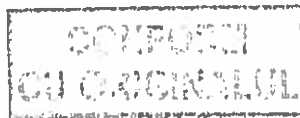
Contabilul șef are în subordine Serviciul Financiar Contabilitate.

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

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

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





Principalele atribuții ale angajaților în domeniul **Resurse Umane, Salarizare:**


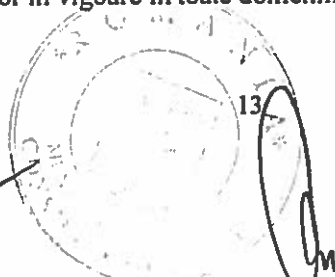
1. Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă și de colaborare;
2. Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, secții, birouri și compartimente) conform actelor normative în vigoare;
3. Informarea și asigurarea de consultanță personalului angajat asupra metodologiilor de evaluare și a legislației salariale aplicabile în instituție;
4. Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
5. Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
6. Pe baza propunerilor șefilor de compartimente functionale, întocmește un program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director);
7. Elaborarea propunerilor statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate și supunerea lor spre aprobare în condițiile legii;
8. Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexari, majorari, promovari atunci când este cazul);
9. Întocmirea și eliberarea documentelor pentru întocmirea dosarelor de pensionare și emiterea deciziilor de încetare a contractului individual de muncă, în condițiile legii;
10. Gestionarea, completarea și actualizarea dosarelor de personal;
11. Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism -PMB, etc.);
12. Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
13. Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
14. Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
15. Întocmirea și actualizarea Registrului unic de evidență al salariaților în format electronic;
16. Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
17. Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
18. Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern;
19. Identificarea, împreună cu compartimentul de prevenire și protecție, a locurilor de muncă și meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
20. Participa, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structura, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a bugetului aprobat;
21. Stabilește în cadrul Contractului individual de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
22. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
23. Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
24. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de somaj, dari de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
25. Asigură depunerea documentațiilor necesare, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc)
26. Întocmește și depune la termenele stabilite, la organele abilitate, declarațiile fiscale pentru impozitul pe venit reținut la sursă, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
27. Întocmește statele de plată pentru contractele de colaborare (contracte privind drepturile de autor și drepturile conexe dreptului de autor încheiate în baza Legii nr. 8/1996) cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
28. Întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996.



CONFERINȚA  
CU ORGANIZAREA



- Principalele atribuții ale angajaților în domeniul **Juridic, Contencios:**
1. acorda asistența juridică instituției, pe baza mandatului managerului (director), în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acestora cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
  2. reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
  3. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
  4. Avizează deciziile emise de managerul (director) al instituției;
  5. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
  6. Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al teatrului;
  7. Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;
  8. Elaborează, la cererea managerului (director) al instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.
  9. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
  10. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice sau persoane fizice cu care instituția intră în raporturi juridice;
  11. Elaborează proiectele oricărui act cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură 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. Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
  14. Participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
  15. Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;
  16. Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;
  17. Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului;
  18. La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul (director), modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
  19. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistența de specialitate acestora;
  20. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;
  21. Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;
  22. Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
  23. Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul ODEON
  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.



CONFORM  
CU ORIGINALUL



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. Întocmirea 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 aparatului 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. Întocmirea 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. Întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
24. Elaborarea rapoartelor privind accidente 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;





COMPARTIMENT  
SERVICIUL ASISTENȚĂ  
ȘI JURIDICĂ



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. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
31. Supravegerea stării de sanătate 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.

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

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

1. Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;
2. Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;
3. Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: institutii de profil din țară și străinătate, institutii de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institutii culturale, etc.;
4. Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;
5. Coordonează și Răspunde de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
6. Intocmește și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;
7. Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;
8. Răspunde și coordonează relația cu media;
9. Identifică, implementează și Răspunde de formele de promovare și comunicare media;
10. Concepe și transmite comunicatele de presă;
11. Organizează conferințele de presă, concepe materiale de prezentare;
12. Dezvolta relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
13. Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau stiri culturale din media;
14. Concepe diferențiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
15. Se ocupă și Răspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor;
16. Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media;
17. Răspunde de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presă;
18. Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor;
19. Răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;
20. Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;
21. Răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;
22. Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;
23. Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, etc.;
24. Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
25. Verifică și actualizează datele de pe site-ul teatrului;

COMPARTIMENT  
SERVICIUL ASISTENȚĂ  
ȘI JURIDICĂ



CONFERIN  
CU ORIGINALUL



26. 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;
27. 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;
28. Propune contractarea de servicii pentru conceptie, editare, imprimare a materialelor publicitare;
29. Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tiparite, propune tiraje si Răspunde de conformitatea cantitatilor executate;
30. Propune modalitati de expunere in spatii publice: afise, fluturasi, leaflet, brosure, materiale promotionale de - prezentare;
31. Identifica locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
32. Identifica si diversifica modalitati de promovare: spatii publicitare stradale, afisaje electronice, spatiu publicitar on line pe diverse pagini web;
33. Identifica si diversifica suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
34. Este obligat sa cunoasca subiectul, conceptia, genul spectacolului si distributia;
35. Este obligat sa realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
36. Reprezentantii compartimentului sunt obligati sa fie prezenti la fiecare premiera cu cel putin o ora inainte de inceperea reprezentatiei;
37. Supervizeaza amenajarea spatiilor teatrului inainte de fiecare premiera;
38. Se preocupa de incheierea unor bartere publicitare;
39. Verifica si Răspunde de corectitudinea informatiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate, distributiile si echipele de realizatori ale spectacolelor;
40. Cunoasterea prevederilor legale in domeniul copyrightului si respectarea acestora;
41. Asigura si Răspunde de respectarea obligatiilor teatrului asumate contractual fata de colaboratori si fata de partenerii media;
42. Asigura si Răspunde de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului a numelor si siglelor forurilor tutelare, parteneri, etc.;
43. Are obligatia de a identifica programe de finantare din tara si strainatate si de a intocmi in colaborare cu compartimentele specializate documentatia de aplicare;
44. Asigura obtinerea si transmiterea catre Biroul Resurse Umane, Salarizare, Juridic, Contencios, Prevenire și Protecție a informatiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuala si contactarea acestora (direct detinatorii drepturilor de autor sau prin reprezentantii lor) in vederea obtinerii tuturor datelor de identificare;
45. 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);
46. Asigura documentare artistica la solicitarea artistilor spectacolului;
47. Asigura asistenta dramaturgica la scena;
48. Asigura documentare pentru publicatii spectacole;
49. Asigura redactarea textelor pentru publicatii spectacole;
50. Asigura redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagiune, materiale de prezentare teatru;
51. Propune contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafica, conceptie materiale;
52. Asigura arhivare de specialitate: pe suport de hartie si suport digital;
53. Răspunde de implementarea - in conditiile demararii proiectului - unor instrumente de arhivare si a unor standardizari pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presa, schite, prezentari ale artistilor si ulterior a unor baze de date si a unei arhive multimedia
54. Asigură, impreuna cu Serviciul Organizare Spectacole, impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea si vinzarea spectacolelor.
55. Creeaza schitele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzita, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, tinand seama de posibilitatile tehnice si financiare ale teatrului, inclusiv existentul in magazine, astfel obtinand efecte maxime cu minimum de cheltuieli;

*A. Peana*  
16



CONFORM  
CU ORIGINALUL



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

### Art. 32. COMPARTIMENTUL ARTISTIC

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

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

1. Incadrarea completa in munca si disciplina fiecarii colectiv de creatie artistica in care a fost distribuit de managerul (director) al teatrului;
2. Primirea oricarui rol incredintat, depunand toata constiinciozitatea si maiestria personala pentru realizarea lui;
3. Respectarea cu strictete a programului, orarul si disciplina repetitiilor si a oricaror reprezentatii sau manifestari artistice programate;
4. Consultarea zilnica a programului de repetii si spectacole afisat de conducatorul compartimentului regizorat la avizierul teatrului si ramanerea la dispozitia institutiei pentru orice modificare a programului afisat, chiar si in cazul cand este dublat sau dubleaza ori cand face parte dintr-o distributie paralela;
5. Respecta litera spectacolului in care este distribuit si nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbari sau inversari
6. Studiaza in formele stabilite de teatru, organizat sau individual, in vederea pregatirii spectacolelor si ridicarii calificarii profesionale, respectand datele stabilite si indicatiile primite;
7. Actorii sunt obligati sa realizeze figuratia la spectacolele in care sunt distribuiti in acest scop;
8. Participa la toate turneele si deplasările stabilite de managerul (director);
9. Artiștii creatori îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții, corespunzător funcției deținute:
10. Activitatea de *regizor artistic* se refera la conceptia in ansamblu, la calitatea ideologica si artistica a spectacolului de teatru. In acest scop regizorul artistic:
11. Indruma, supravegheaza si monitorizeaza colectivul de creatie artistica, dand indicatii obligatorii;
12. Colaboreaza cu Serviciul Asistenta Dramaturgica, Marketing și Promovare Spectacole in vederea promovarii dramaturgiei originale si la pregatirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului si pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiune, colaboreaza la elaborarea materialelor de popularizare a activitatii teatrului;

### Art. 33. SECTIA SCENĂ REGIE TEHNICĂ

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

1. Asigura desfasurarea la timp si in conditii normale a activitatilor de la scena;
2. Efectueaza si afiseaza programarea repetitiilor si spectacolelor in colaborare cu managerul (director) si Serviciul Organizare Spectacole;



COMPLETAT  
CU ORIGINALA



3. Contribuie la elaborarea documentatiilor pentru organizarea deplasarilor si turneelor, din punct de vedere tehnic;
4. Afiseaza programul de repetitii si anunta personalul artistic si tehnic in legatura cu acesta;
5. Anunta in termen util orice modificare intervenita in programul de spectacole si repetitii;
6. Tine evidenta activitatilor de la scena, concretizata in completarea condicilor de spectacole si repetitii.
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 manucieri 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 concepiei regizorale, scenografice, a concepiei de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepiei de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;
15. 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;
16. Răspunde de imaginea si modul in care teatrul se prezinta in fata publicului;
17. Asigura prin intermediul regizorului scenă coordonarea tuturor activitatiilor desfasurate pe scena in repetitii, pregatirea pentru spectacol, in timpul spectacolului, a intregului personal implicat: artisti si tehnicieni;
18. Răspunde de informarea personalului tehnic si artistic asupra programului de activitate;
19. Asigura coordonarea si programarea formatiilor de montatori decor, recuzita, electrica, sunet, cabine, machiaj, suflor;
20. Este responsabil de existenta si prezenta la timp si de interventiile in conditii corespunzatoare a tuturor persoanelor implicate in desfasurarea spectacolului;
21. Asigura si Răspunde de programarea in conditii de eficienta si economicitate a tehnicienilor de scena;
22. Răspunde de asigurarea in orice moment a necesitatilor de interventie operativa in timpul repetitiilor si spectacolului;
23. Este responsabil de timpii de executie pentru fiecare operatie;
24. Este responsabil de calitatea montarii decorului;
25. Este responsabil de marcarea si refacerea plantatiei initiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzita;
26. Răspunde de coordonarea operatiunilor de configurare a salii de spectacol in relatie cu spatiul scenic si de calitatea efectuării acestora;
27. Participa la plantatia corpurilor, realizarea centranelor, crearea si stabilirea configuratiilor, succesiunilor si duratei situatiilor de lumini si time codurilor pentru interventii;
28. Este responsabil de fixarea in scris a acestora, inregistrarea pe suport, reconstituirea si mentinerea acestora pe toata durata de reprezentare;
29. Executa refacerea plantatiilor, a cablajelor, a corespondentei circuitelor, a centranelor si reconstituirea situatiilor de lumini in configuratia, succesiunea si time codurile create la premiera;
30. Participa la plantatia incintelor acustice, crearea si stabilirea configuratiilor, a nivelelor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore;
31. Este responsabil de fixarea in scris a acestora, inregistrarea pe suport, reconstituirea si mentinerea acestora pe toata durata de reprezentare;
32. Executa reconstituirea configuratiilor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore.
- 33.

In cadrul sectiei functioneaza patru formatii de muncitori dupa cum urmeaza:

*[Signature]*  
18-  
*[Signature]*



CONFORM  
CU ORIGINALUL



- formatie muncitori 1 (mânuitori montatori decor, tapişeri scenă) condusa de sef formatie,
- formatie muncitori 2 (recuziteri, machiori, costumieri) condusa de sef formatie,
- formatie muncitori 3 (operatori lumini) fara sef formatie
- formatie muncitori 4 (operatori sunet) fara sef formatie.

Formațiile muncitori au următoarele atribuții:

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 Răspunde 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.

#### Art. 34. SERVICIUL ORGANIZARE SPECTACOLE

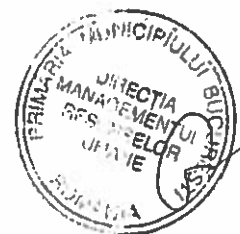
Este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu in structura organizatorica a teatrului, condus de un sef serviciu. Are următoarele atribuții:

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. Întocmește si depune la termenele stabilite, la organele abilitate, situatii lunare privind incasarile din vnzari bilete si caiete program;
4. Întocmește 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;
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 cu cel putin 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;
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 Asistenta Dramaturgica, Marketing si Promovare Spectacole, impresarierea artistica a propriilor producții ale institutiei, respectiv publicitatea, promovarea si vnzarea spectacolelor.

#### Art. 35. SECTIA PRODUCTIE

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

1. Executa integral sau partial decorurile si costumele pentru spectacolele din repertoriu;



CONFORM  
CU ORIGINALUL



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. Întocmeste devizul estimativ si devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate;
5. Executa lucrarile specifice atelierelor respective (mecanica, croitorie, tamplarie);
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 ;

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

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

1. Îndeplinește activitățile administrative ale instituției: paza, intretinerea și curățenia imobilelor din dotare.
2. Executa lucrarile de intretinere curenta (zugraveli, vopsitorii, lacatuserie, tamplarie etc) care nu necesita interventia unor antreprize specializate in colaborare cu Sectia Productie;
3. Organizeaza și asigura efectuarea curățeniei în spațiile detinute;
4. Efectueaza manipulări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;
5. Asigura curățenia și intretinerea tuturor caldriilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
6. Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
7. Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure intretinerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
8. Asigura gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
9. Propune achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
10. Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
11. Face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrarilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate.
12. Asigura paza imobilelor din patrimoniu;
13. Asigura protecția și paza împotriva incendiilor. Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul PSI îndeplinește următoarele sarcini:
14. Asigura aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;
15. Elaboreaza planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
16. Vegheaza pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
17. Instruieste personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
18. Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, inzăpeziri, incendii etc.
19. Sesizeaza în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
20. Asigura respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
21. Răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;
22. Verifica și intretine mijloacele PSI;
23. Întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
24. Răspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;

#### Art. 37. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

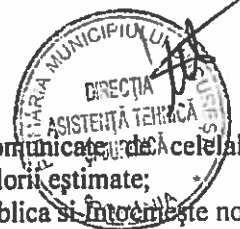
Este un compartiment funcțional, organizat ca birou în structura organizatorică a teatrului condus de șef birou.

1. Împreună cu Directorul 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 lucrarilor a vocabularului comun al achizițiilor publice;

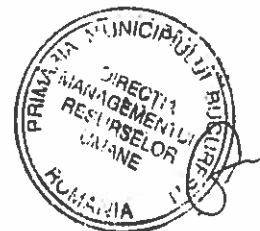
*[Signature]*  
20



CONFORM  
CU ORIGINALUL



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) ;
10. Propune managerului (director) spre aprobare, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
11. Înaintează propuneri către managerul (director) al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
12. Elaborează și transmite către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB solicitarea desemnării unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
13. Înaintează propuneri și fundamentează necesitățile cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
14. Ia măsurile legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
15. 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;
16. Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire deosebită la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
17. Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
18. Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
19. Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestatie);
20. Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;  
- Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
21. Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;  
- Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
22. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
23. Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta
24. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;
25. Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
26. Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
27. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
28. Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative și coordonează transportul cu autovehiculele din dotarea instituției;



CONFORM  
CU ORDONANȚA



29. Are responsabilitati privind consilierea conducerii executive a institutiei pe probleme tehnice, in acest sens indeplineste urmatoarele atributii;
30. Avizeaza, monitorizeaza si controleaza devizele de lucrari pentru toate lucrarile si investitiile efectuate de institutie;
31. Propune, impreuna cu personalul tehnic de specialitate (electricieni, sonorizatori s.a.), necesarul de echipamente si participa la alegerea si achizitionarea acestora;
32. Intocmeste cartile tehnice ale cladirilor din patrimoniul Teatrului Odeon.

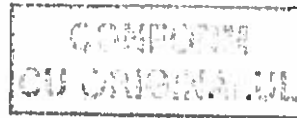
### Art. 38. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

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

1. Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a institutiei, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii institutiei;
2. Întocmește și supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
3. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
4. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legale și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
5. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele institutiei și alcatuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
6. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
7. Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
8. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea institutiei, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.
9. Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
10. Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
11. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturmarilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;
12. Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat;
13. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
14. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care deriva direct sau indirect angajamentele de plăți;
15. Exerciți controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea Răspunderilor atunci când este cazul;
16. Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrative;
17. Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
18. Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și banesti, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
19. Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
20. Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
21. Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
22. Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;







23. Prezintă, spre aprobarea conducerii bilanțul contabil, raportul explicativ; participă la ~~analiza~~ rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin în conformitate cu procesul verbal de analiză;
24. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
25. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
26. Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
27. Asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;
28. Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar;
29. Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare;
30. Asigură activitățile de secretariat, curierat, și arhivare a documentelor tehnico-economice ale instituției;
31. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

## Cap. VII Patrimoniul Teatrului Odeon

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

Teatrul ODEON are în administrare două imobile: Sala Majestic - situată în Calea Victoriei nr. 40 - 42 sect. 1 și Sala Grant - situată în Calea Giulești nr. 16 sect. 6.

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

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

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


## Capitolul VIII Buget, relații financiare

**Art. 40.** Teatrul Odeon este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasărilor 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.

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

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

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

  
  
23  




**Capitolul IX**  
**Dispoziții finale**

**Art. 41.** Teatrul Odeon este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

**Art. 42.** Teatrul Odeon își impresariază propriile producții artistice.

**Art. 43.** Parte din activitățile Teatrului Odeon pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art. 44.** Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Audit Public Intern).

**Art. 45.** Teatrul Odeon își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.

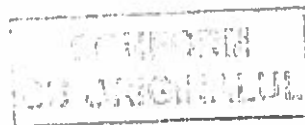
**Art. 46.** Teatrul Odeon utilizează sigla proprie.

**Art. 47.** Teatrul Odeon este înscris în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale.

**Art. 48.** 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. 49.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

**Art. 50.** 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.



24



25