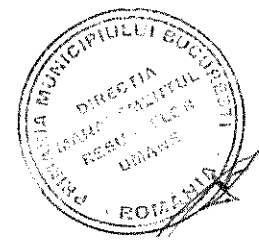


TOTAL POSTURI 142
 DIN CARE FUNCTII DE CONDUCERE 13

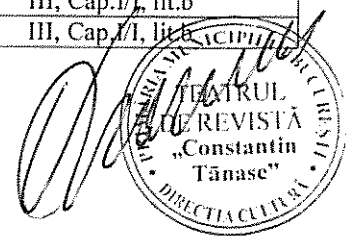
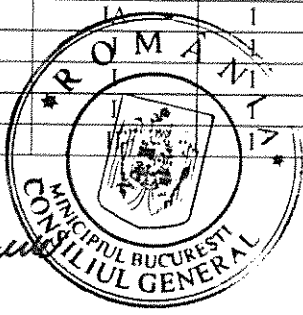
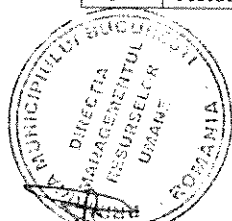


Anexa nr.2

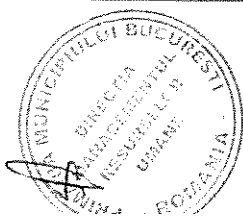
la H.C.G.M.B. nr. 83/14.02.2020

**TEATRULUI DE REVISTĂ „CONSTANTIN TĂNASE”
STAT DE FUNCȚII**

Nr. Crt.	SERVICIU, COMPARTIMENT FUNCTIA	Nivel studii	Grad/ treaptă profesională	Nr. posturi	Anexa la Legea nr.153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/ salariul de bază
1	2	3	4	5	6
CONDUCEREA INSTITUȚIEI					
1	Manager (director)	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.a
2	Director adjunct	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.a
3	Contabil șef	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.a
COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS					
4	Consilier juridic	S	IA	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
COMPARTIMENT RESURSE UMANE					
5	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
6	Referent de specialitate	S	I	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN					
7	Auditor	S	I	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
8	Auditor	S	I	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
SERVICIUL MARKETING, PROMOVARE ȘI ASISTENȚĂ PROIECTE					
9	Șef serviciu	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.a
10	Secretar (literar)	S	IA	1	III, Cap.I/I, lit.b
11	Secretar (PR)	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
12	Grafician	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
13	Consultant artistic	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
14	Scenograf	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
15	Scenograf	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.b
16	Referent	S	I	1	III, Cap.V, lit.b
BIROU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI APROVIZIONARE					
17	Șef Birou	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.a
18	Referent de specialitate	S	I	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
19	Referent	M	IA	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
20	Referent	M	IA	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
21	Referent	M	I	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
22	Referent	M	II	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
SECȚIA ARTISTICĂ					
23	Secretar (muzical)	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
COMPARTIMENT ACTORI					
24	Regizor artistic	S	IA	1	III, Cap.I/I, lit.b
25	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap.I/I, lit.b
26	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap.I/I, lit.b
27	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap.I/I, lit.b
28	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap.I/I, lit.b
29	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap.I/I, lit.b
30	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap.I/I, lit.b
31	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap.I/I, lit.b
32	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap.I/I, lit.b
33	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap.I/I, lit.b
34	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap.I/I, lit.b



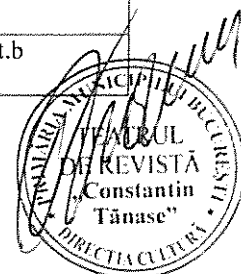
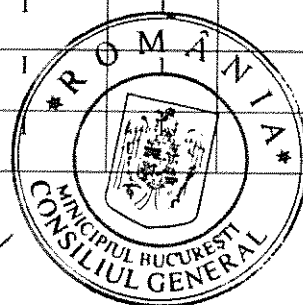
1	2	3	4	5	6
35	Actor (teatru)	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.b
36	Actor (teatru)	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.b
37	Actor (teatru)	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.b
38	Actor (teatru)	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.b
39	Sufleor (teatru)	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
COMPARTIMENT BALET					
40	Coregraf		I	1	III, Cap.I/I, lit.b
41	Solist (balet)	S	IA	1	III, Cap.I/I, lit.b
42	Solist (balet)	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
43	Solist (balet)	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
44	Solist (balet)	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.b
45	Solist (balet)	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.b
46	Solist (balet)	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.b
47	Balerin	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
48	Balerin		I	1	III, Cap.I/I, lit.b
49	Balerin		I	1	III, Cap.I/I, lit.b
50	Balerin		I	1	III, Cap.I/I, lit.b
51	Balerin		I	1	III, Cap.I/I, lit.b
COMPARTIMENT ORCHESTRA					
52	Dirijor	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
53	Solist (instrumentist)	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
54	Solist (instrumentist)	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
55	Solist (instrumentist)	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
56	Solist (instrumentist)	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
57	Solist (instrumentist)	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
58	Solist (instrumentist)	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
59	Solist (instrumentist)	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.b
60	Instrumentist		I	1	III, Cap.I/I, lit.b
61	Instrumentist		I	1	III, Cap.I/I, lit.b
62	Instrumentist		I	1	III, Cap.I/I, lit.b
63	Instrumentist		I	1	III, Cap.I/I, lit.b
64	Instrumentist		II	1	III, Cap.I/I, lit.b
COMPARTIMENT SOLIȘTI VOCALI					
65	Solist (vocal)	S	IA	1	III, Cap.I/I, lit.b
66	Solist (vocal)	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
67	Solist (vocal)	S	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
68	Solist (vocal)	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.b
69	Solist (vocal)	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.b
SERVICIUL ORGANIZARE ȘI DESERVIRE SPECTACOLE					
70	Șef serviciu	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.a
71	Referent	M	IA	1	III, Cap.V, lit.b
FORMAȚIE MUNCITORI					
72	Șef formație muncitori		II	1	III, Cap.I/I, lit.a
73	Supraveghetor sala			1	III, Cap.I/I, lit.b
74	Controlor bilete			1	III, Cap.I/I, lit.b
75	Garderobier			1	III, Cap.I/I, lit.b
76	Plasator sala			1	III, Cap.I/I, lit.b
77	Plasator sala			1	III, Cap.I/I, lit.b
78	Plasator sala			1	III, Cap.I/I, lit.b
SERVICIUL PRODUCȚIE					
79	Șef serviciu	S	II	1	III, Cap.I/I, lit.a
80	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
81	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	1	III, Cap.I/I, lit.b
82	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G			III, Cap.I/I, lit.b



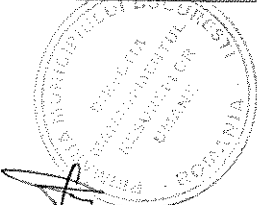
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2

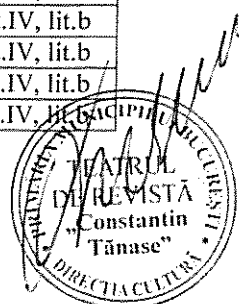
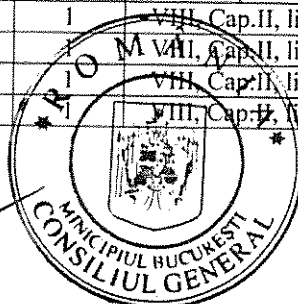


1	2	3	4	5	6
83	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
84	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
85	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
86	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
SECȚIA SCENĂ					
87	Șef secție	S	II	I	III, Cap.I/I, lit.a
88	Regizor tehnic		I	I	III, Cap.I/I, lit.b
89	Regizor scenă	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
90	Maestru (sunet)		I	I	III, Cap.I/I, lit.b
91	Maestru (sunet)		I	I	III, Cap.I/I, lit.b
FORMAȚIA DE MUNCITORI NR.1					
92	Șef formație muncitori		II	I	III, Cap.I/I, lit.a
93	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
94	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
95	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
96	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
97	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	II	I	III, Cap.I/I, lit.b
98	Recuziter	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
FORMAȚIA DE MUNCITORI NR.2					
99	Șef formație muncitori		II	I	III, Cap.I/I, lit.a
100	Maestru (lumini)		I	I	III, Cap.I/I, lit.b
101	Iluminist scenă	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
102	Iluminist scenă	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
103	Iluminist scenă	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
FORMAȚIA DE MUNCITORI NR.3					
104	Șef formație muncitori		II	I	III, Cap.I/I, lit.a
105	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
106	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
107	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
108	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
109	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
110	Muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M;G	III	I	III, Cap.I/I, lit.b
111	Machior	M;G	II	I	III, Cap.I/I, lit.b
112	Peruchier	M;G	I	I	III, Cap.I/I, lit.b
SERVICIUL ADMINISTRATIV					
113	Șef serviciu	S	II	I	III, Cap.I/I, lit.a
114	Referent	M	IA	I	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
115	Referent	M	IA	I	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
116	Șofer	M;G	I	I	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
117	Curier	M;G		I	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
118	Muncitor calificat	M;G	I		VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
119	Muncitor calificat	M;G	I		VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
120	Muncitor calificat	M;G	I		VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

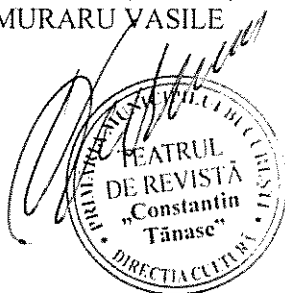


1	2	3	4	5	6
121	Muncitor calificat	M;G	I	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
122	Muncitor calificat	M;G	I	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
123	Ingrijitor	M/G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
124	Ingrijitor	M/G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
125	Ingrijitor	M/G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
126	Ingrijitor	M/G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
FORMAȚIE POMPIERI					
127	Șef formație pompieri	M;G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
128	Pompier	M;G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
129	Pompier	M;G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
130	Pompier	M;G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
131	Pompier	M;G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
132	Pompier	M;G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
133	Pompier	M;G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
134	Pompier	M;G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
135	Pompier	M;G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE					
136	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
137	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
138	Inspector de specialitate	S	I	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
139	Inspector	M	IA	1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
140	Casier	M;G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
141	Casier	M;G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
142	Casier	M;G		1	VIII, Cap.II, lit.A, pct.IV, lit.b
TOTAL				142	
din care posturi de conducere				13	

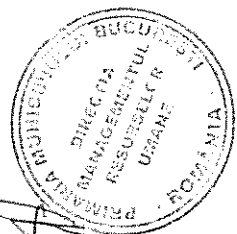
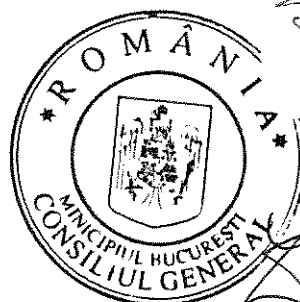
NOTĂ:

- Anexele la Legea nr.153/2017 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.

MANAGER(director),
MURARU VASILE



Întocmit, Resurse Umane
Cașu Rădulescu Silvia



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
TEATRULUI DE REVISTĂ "CONSTANTIN TĂNASE"

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

Teatrul de Revistă "Constantin Tănase" este o instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Teatrul de Revistă "Constantin Tănase" a fost înființat prin Decretul 156/1952 coroborat cu Decretul 257/1956.

ART. 2

Teatrul de Revistă Constantin Tănase 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, desfășurând-și întreaga autoritate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate și este înregistrată în registrul artelor spectacolului conform certificatului seria C nr. 0000614.

ART.3

Teatrul de Revistă "Constantin Tănase" are sediul administrativ în București, Calea Victoriei nr.33, sector 1, cod de identificare fiscal nr.4192677, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

ART.4

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

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

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

ART. 5

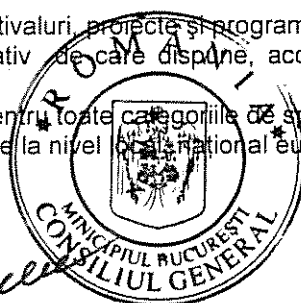
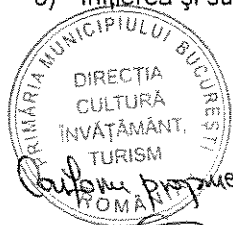
Teatrul de Revistă "Constantin Tănase" realizează venituri proprii programate direct din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificarea de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, 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 de revistă umoristice, muzical-coregrafice și comedii muzicale.
- 2) Realizarea de producții artistice constând din spectacolele de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical-coregrafice, cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator, realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare;
- 3) Desfășurarea de manifestări specifice, spectacole, festivaluri, proiecte și programe;
- 4) Susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
- 5) Asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori;
- 6) Inițierea și susținerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, național european și internațional;



- 7) Promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție dar și prin invitarea altor artiști;
- 8) Inițierea și susținerea proiectelor educativ-culturale destinate diferitelor categorii de public pentru stimularea creșterii consumului cultural;
- 9) Realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu;
- 10) Activarea în rețele culturale de profil din țară și din străinătate;

ART.7

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

ART.8

Desfășurarea activității specifice și funcționale, caracteristică Teatrului de Revistă "Constantin Tănase", urmărește în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de teatru de revistă:

- 1) Valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției.
- 2) Continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale.
- 3) Exploatarea consecventă a fondului dramaturgiei naționale și universale, clasică și contemporană.
- 4) Stimularea inovației și creativității.
- 5) Afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone și străinătate.
- 6) Consolidarea imaginii instituționale cu un loc bine definit în peisajul teatral al Bucureștiului, cu elemente de profundă originalitate și modernitate;
- 7) Cultivarea / educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
- 8) Valorizarea creației teatrale contemporane în context european și internațional;
- 9) Accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală, în conformitate cu planul de management.
- 10) Identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România.
- 11) Inițierea și implementarea unor proiecte culturale de cercetare și analiză teatrală;
- 12) Menținerea instituției în circuitul teatral internațional prin participări internaționale dar și prin organizarea în București a unor manifestări culturale de anvergură valorificând astfel potențialul artistic și imaginea specială pe care instituția o deține, contribuind la promovarea imaginii Bucureștiului;
- 13) Implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate;
- 14) Includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează toleranța, prietenia, nevoia de comunicare între oameni, știind că purtătorii de cultură ai unei țări deschid prin mijloace de expresie specifice, o poartă de cunoaștere a publicului larg, contribuind din plin la apropierea și înțelegerea dintre oameni;
- 15) Promovarea creației teatrale la nivel local, național, regional, european și internațional.
- 16) Diversificarea ofertei culturale prin programe ample care să atragă noi categorii de public în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural.
- 17) Racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției și de hosting prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzare bilete, promovare, marketing).

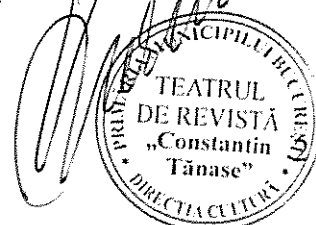
ART.9

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 în străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul de Revistă "Constantin Tănase" are un portofoliu de 9 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin 2 producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

ART.10

În sensul Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

- 1) *Proiectul* este ansamblul de acțiuni sau activități specifice instituției realizat într-o perioadă de timp determinată care nu depășește, de regula, durata unui exercițiu bugetar;
- 2) *Programul* este ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite prin statutul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;



- 3) *Programul minimal* este o parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate, din subvenții acordate de la bugetul local;
- 4) *Producțiile artistice* sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiștii interpreți și/sau executanți;
- 5) *Stagiunea* este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă producții artistice;
- 6) *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;
- 7) *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;
- 8) *Conducerea executivă* - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;
- 9) *Partener* - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care Teatrul de Revistă "Constantin Tănase" realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;
- 10) *Dispoziția de punere în scenă* - act administrativ emis de managerul (director) al instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/ repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;
- 11) *Colectiv artistic* - ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membrii, reuniți de regulă pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții;

ART.11

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

ATR.13

Teatrul de Revistă "Constantin Tănase" are următoarea structură organizatorică:

CONDUCEREA INSTITUȚIEI

A. Conducerea executivă

- a) Manager (director)
- b) Director adjunct (artistic)
- c) Contabil Șef

Posturi de conducere

- a) Șef Serviciu Organizare și Deservire Spectacole și 1 șef formație muncitori
- b) Șef Serviciu Marketing, Promovare și Asistență Proiecte
- c) Șef Serviciu Producție
- d) Șef Serviciu Administrativ
- e) Șef Birou Achiziții Publice și Aprovizionare
- f) Șef Secție Scenă și 3 șefi formație muncitori

B. Organisme colegiale deliberative și consultative care asistă managerul în activitatea sa.

- a) Consiliul Administrativ
- b) Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- a) Compartiment Juridic Contencios
- b) Compartiment Resurse Umane
- c) Compartiment Audit public intern
- d) Serviciu Marketing, Promovare și Asistență Proiecte
- e) Birou Achiziții Publice și Aprovizionare



Handwritten notes and signatures at the bottom left of the page.

- f) Secția Artistică
 - 1) Compartiment actori
 - 2) Compartiment balet
 - 3) Compartiment orchestră
 - 4) Compartiment soliști vocali
 - g) Serviciul Organizare și Deservire Spectacole – cu Formație muncitori
 - h) Serviciul Producție
 - i) Secția Scenă - 3 Formații muncitori
 - j) Serviciul Administrativ - cu Formație pompieri.
 - k) Compartimentul Financiar – Contabilitate

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile funcționale ale instituțiilor se stabilesc prin organigramă.

CAPITOLUL IV Atribuțiile generale ale instituției

ART.14

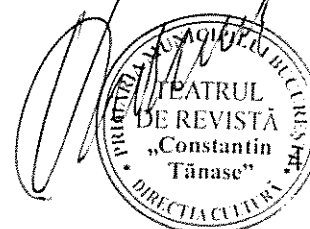
În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului de Revistă "Constantin Tănase" au următoarele competențe și atribuții:

a. în activitatea de specialitate:

- 1) stabilește repertoriul propriu respectiv un portofoliu de piese, având la bază proiectul de management;
- 2) urmărește introducerea în circuitul cultural municipal intern și internațional al operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- 3) poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- 4) asigură pregătirea și producerea 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, vânzarea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici, etc.;
- 6) asigură activitățile specifice în sala de spectacole: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri, etc.;
- 7) editează publicații specifice activităților desfășurate;
- 8) realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
- 9) realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume;
- 10) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- 11) găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate.
- 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 ocupă 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 o promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției.

b. în activitatea funcțională

- 1) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- 2) întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia, în condițiile legii, asigură execuția acestuia 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, asigurând condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- 4) întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul PMB, 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, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism-PMB;
- 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 al Primarului General.
- 9) întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului)

CAPITOLUL V

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

A. Conducerea executivă

ART.15

Conducerea executivă are obligația de a duce 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) instituției, având următoarea componență:

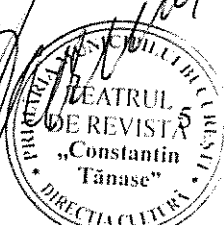
- 1) managerul (director) - președintele consiliului administrativ
- 2) Director adjuncț(artistic)
- 3) Contabil Șef
- 4) Consilier Juridic
- 5) Reprezentant al PMB
- 6) în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției:
- 7) reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului după caz
- 8) 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 în raport cu prioritățile de moment și cele de perspective asumate de instituție;
- 3) dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.
- 4) dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- 5) analizează și propune spre aprobare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor stabilite în condițiile legii din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
- 6) dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- 7) propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care să transmită Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB pentru a fi materializată în proiectul 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 problemele din sfera de interes a salariaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.
- 2) Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi 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 observatori 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.)
- 5) Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul (director) al instituției prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul Consiliului Administrativ) cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.
- 6) 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 nereturnată.

CONSILIUL ARTISTIC

ART.22

Consiliul Artistic este un organism colegial, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizia managerului.

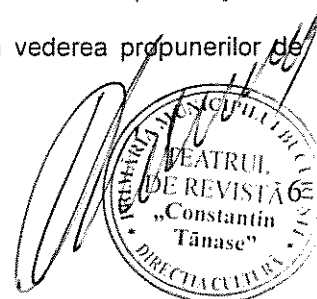
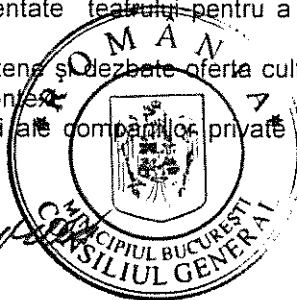
ART.23

Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ, numit prin decizia managerului (directorului) instituției și este constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

ART.24

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- 1) dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- 2) formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- 3) dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- 4) dezbaterile problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- 5) dezbaterile altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- 6) înaintarea de propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
- 7) înaintarea de propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal și repertoriul curent;
- 8) analizarea proiectelor 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 de Revistă "Constantin Tănase" 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 în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

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 membrii, 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 neretribuită.

CAPITOLUL VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului de Revistă "Constantin Tănase"

ART.28

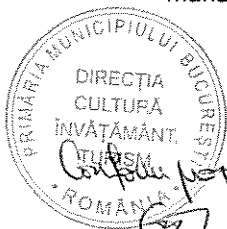
- 1) Atribuțiile, competențele, responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractual individual de muncă al salariaților.
- 2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse /încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Principalele atribuții ale managerului(director), directorilor adjuncți și contabilului șef sunt:

ART.29

MANAGERUL(DIRECTOR)

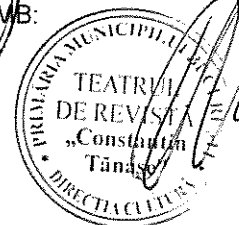
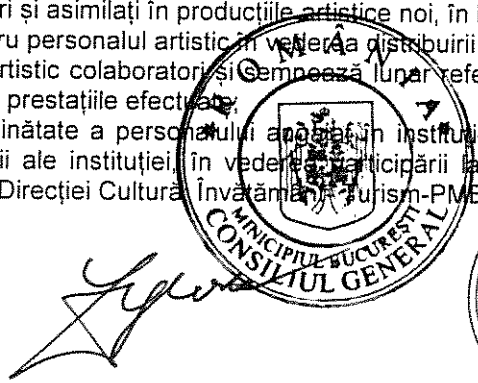
- 1) Managerul (director), numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management în condițiile legii.
- 2) Managerul(director), asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de 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.
- 3) Managerul(director), are următoarele atribuții principale:
 - a) Utilizează creditele bugetare repartizate 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:
 1. Urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 2. Adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare
 3. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
 4. Integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 5. Organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 6. Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții;
 7. Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 8. Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - b) Elaborează și fundamentează, împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției pe care îl înaintează spre dezbateri și avizare compartimentului de resort din aparatul de specialitate al Primarului General(Direcția Financiar, Contabilitate, Buget) și spre aprobarea autorităților locale.
 - c) Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiare contabile împreună cu directorii adjuncți și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
 - d) Reprezintă instituția în raporturile cu terții;
 - e) Încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competența stabilite prin contractul de management;



- f) Numește prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- g) Răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- h) În cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- i) Asigură configurarea repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management;
- j) Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice;
- k) Planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
- l) Stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
- m) Emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
- n) Aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
- o) Aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;
- p) Asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- q) Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- r) Aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- s) Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii.
- t) Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- u) Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- v) Are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
1. Selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 2. Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 3. Dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 4. Încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte potrivit Codului Civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de 1 an durata contractului de management.
 5. Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 6. Analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 7. În funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 8. Dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 9. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 10. Decide în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 11. Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- w) Decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
- x) Asigură organizarea selecției pentru personalul artistic în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
- y) Aprobă contractele personalului artistic colaboratori și emite lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
- z) Aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism-PMB:



Popescu Mihail
67



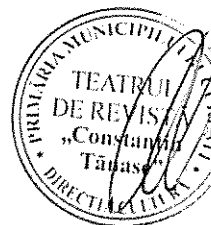
- aa) Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
 - bb) Răspunde de organizarea activității de audit public intern;
 - cc) Răspunde de organizarea activității de prevenire și pază împotriva incendiilor
 - dd) Răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
 - ee) Aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor solicitând și documentația referitoare la Achiziții Publice
 - ff) 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 Cultură, Învățământ Turism-PMB;
 - gg) Efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ- Turism-PMB;
 - hh) Reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate, precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism-PMB;
 - ii) 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;
 - jj) În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
 - kk) Managerul(directorul) 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;
- 4) În perioada absentării din instituție a managerului(director) atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct, de altă persoană desemnată de managerul(director) în exercițiu, cu înștiințarea Primarului General, sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.
- 5) Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știința, Direcției Cultură, Învățământ, Turism-PMB;
- 6) În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.
- 7) Managerul (director) conduce și coordonează: Directorul adjunct(artistic), Contabilul Șef, Compartimentul Juridic - Contencios, Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul Resurse Umane, Serviciul Marketing, Promovare și Asistența Proiecte, Biroul Achiziții Publice și Aprovizionare, Serviciul Organizare și Deservire Spectacole, Serviciul Producție, Secția Scenă și Serviciul Administrativ.

ART.30

Director adjunct(artistic)

Directorul adjunct (artistic) este subordonat ierarhic managerului(director) al teatrului. Directorul adjunct (artistic) are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) Răspunde de conducerea nemijlocită a activității artistice a teatrului, răspunzând în fața managerului(director) de îndeplinirea de către compartimentele artistice a atribuțiilor principale ale instituției potrivit obiectului de activitate;
- 2) Răspunde de concepția de ansamblu, de calitatea artistică, de montarea spectacolelor teatrului.
- 3) Împreună cu regizorul artistic, propune componența distribuției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și trasează linia artistică a spectacolelor având în subordine și coordonare Secția Artistică, formată din Compartimentul Actori, Compartimentul Balet, Compartimentul Orchestră și Compartimentul Soliști Vocali;
- 4) Aduce la îndeplinire dispozițiile managerului(director), hotărârile Consiliului Artistic și Administrativ, precum și sarcinile stabilite în domeniul artistic;
- 5) Elaborează împreună cu coordonatorii compartimentelor artistice și Serviciului Marketing, Promovare și Asistența Proiecte, proiectele culturale ale teatrului și le prezintă conducerii, spre aprobare;
- 6) Elaborează în colaborare cu Serviciului Marketing, Promovare și Asistența Proiecte și cu ceilalți coordonatorii de compartimente implicați, repertoriul anual al teatrului și îl supune aprobării conducerii;
- 7) Redactează, actualizează și verifică programul săptămânal de repetiții;
- 8) Stabilește necesarul de colaboratori artistici;
- 9) Creează condițiile pentru încheierea la timp de către instituție a contractelor de colaborări artistice, urmărind respectarea termenelor și a celorlalte clauze contractuale;

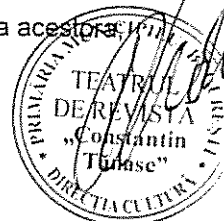
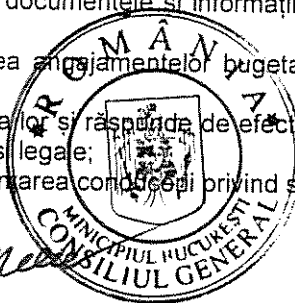
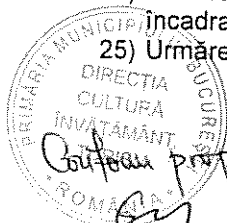


- 10) Avizează concepțiile regizorale și scenografice, schițele artistice și documentațiile scenice ale decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor elemente tehnice ale scenei;
- 11) Ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecția muncii în cadrul compartimentelor artistice;
- 12) Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și dezvoltare a instituției.
- 13) Face parte din Consiliul Administrativ și din Consiliul Artistic;
- 14) Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- 15) Urmărește, împreună cu Serviciul Organizare și Deservire Spectacole programarea săptămânala și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului.

ART.31

Contabilul Șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- 2) Elaborează situațiile financiare 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) Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul(director) instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- 5) Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- 6) Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- 7) Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- 8) Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite către direcțiile de resort din PMB (Direcția Financiar, Contabilitate, Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
- 9) Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare transferare a bunurilor;
- 10) Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, (Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
- 11) Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 16) Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aflate la dispoziția instituției publice;
- 17) Răspunde de completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
- 18) Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- 19) Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- 20) Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- 21) Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- 22) Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 23) Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- 24) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 25) Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerei privind situația acestora.



- 26) Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- 27) Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- 28) 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;
- 29) Coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- 30) Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
- 31) Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar Contabilitate;
- 32) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul(director) instituției;

CAPITOLUL VII

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile celorlalte structuri funcționale ale Teatrului de Revistă "Constantin Tănase"

ART.32

Compartimentul Juridic-Contencios

Este un compartiment funcțional, în structura organizatorică a teatrului, și are în principal următoarele atribuții:

- 1) Acordă asistență 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 bază de mandat acordat de managerul(director) al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- 3) Avizează deciziile emise de managerul(director) teatrului, la solicitarea acestuia;
- 4) Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- 5) Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente funcționale din instituție și redactează propunerile privind organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern pe care le supune spre aprobare managerul(director);
- 6) Întocmește și avizează la cererea managerului(director) în colaborare cu Serviciul de Marketing, Promovare și Asistența Proiecte, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția, de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc;
- 7) Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- 8) 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;
- 9) Elaborează proiectele oricărui acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;
- 10) Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- 11) Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- 12) Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort motivându-le în fapt și în drept;
- 13) La sesizarea contabilului șef stabilește împreună cu managerul(directorul) instituției modul de recuperare a debitorilor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- 14) Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- 15) Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- 16) Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în **Registrul special de evidență contracte**;
- 17) Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției și de modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- 18) Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;



ART.33

Compartimentul Resurse Umane

- 1) Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;
- 2) Elaborează și gestionează activitățile necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, secție și compartimente) conform prevederilor legale în vigoare;
- 3) Întocmește planurile privind promovarea personalului;
- 4) Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- 5) Întocmește un program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, secție și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului(director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- 6) Elaborează propunerea statelor de funcții în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate și le supune spre aprobare în condițiile legii;
- 7) Elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- 8) Întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă în condițiile legii;
- 9) Gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
- 10) Prelucrează datele în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- 11) Ține evidența și arhivează deciziile managerului(director) instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul de Revistă „Constantin Tănase”;
- 12) Întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurse Umane, Direcției Cultură, Învățământ, Turism);
- 13) Organizează 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;
- 14) Vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- 15) Eliberează adeverințele salariaților pentru diferite scopuri;
- 16) Programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
- 17) Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- 18) Redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților Regulamentul Intern;
- 19) Identifică locurile de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmește documentele în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
- 20) Stabilește necesarul de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- 21) Stabilește, în cadrul contractului individual de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- 22) Redactează deciziile emise de managerul(director) instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- 23) Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- 24) Atribuțiile compartimentului se vor detalia în fișele postului.

Art.34

Compartimentul Audit Public Intern

1. Auditul public intern este activitatea funcțională independentă și obiectivă care acordă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice.

Auditul intern ajută instituția publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

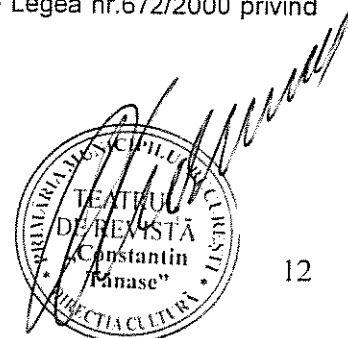
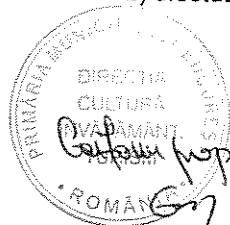
Compartimentul de Audit Public Intern este direct subordonat managerului instituției.

Activitatea desfășurată de către auditorul intern este reglementată pe baza legilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Exercitarea profesiei de auditor intern în sectorul public este reglementată de Legea nr.672/2000 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

2. Pe linie de audit public intern răspunde de :

- a) elaborarea și derularea Planului Anual de audit public intern;
- b) efectuarea auditului asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției;



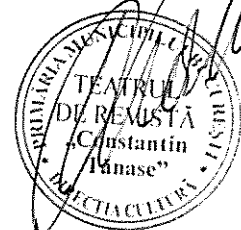
- c) efectuarea auditului intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) auditarea angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare, plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, închirieri de bunuri din domeniul public al statului, constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora, alocarea creditelor bugetare;
- e) evaluarea controlului intern managerial;
- f) evaluarea cu regularitate a sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare-programare, organizare-coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
- g) identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și control, precum și riscurilor asociate unor astfel de sisteme, programare-proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor după caz;
- h) evaluarea sistemului contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- i) asigurarea consultanței, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea lor;
- j) obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are responsabilitatea implementării acestora;
- k) verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
- l) efectuarea de audit ad-hoc de asigurare și de consiliere;
- m) raportarea periodică managerului instituției asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- n) evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției;
- o) evaluarea compartimentului resurse-umane, salarizare- aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
- p) sistemul informatic/activități privind tehnologia informațiilor-politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției;
- q) întocmirea formularelor constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
- r) întocmirea dosarelor de audit public intern și păstrarea/arhivarea în mod corespunzător;
- s) analizarea punctelor de vedere ale compartimentelor și birourilor auditate și organizarea reuniunii de conciliere;
- t) respectarea etapelor, procedurilor și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- u) elaborează Carta auditorului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului public intern.

ART.35

Serviciul Marketing, Promovare si Asistenta Proiecte

Este un compartiment care se afla in subordinea managerului si este condus de un sef de serviciu. Personalul din cadrul serviciului Marketing, Promovare si Asistenta Proiecte are urmatoarele atributii:

- a) realizeaza si implementeaza strategia de marketing, promovare si comunicare in vederea imbunatatirii permanente a accesului beneficiarilor la evenimentele culturale ale teatrului;
- b) se ocupa si raspunde de imaginea institutiei asigurand toate formele de promovare si comunicare;
- c) analizează modul de desfășurare a spectacolelor, a numărului de spectatori și încasările aferente spectacolelor, propunând managerului măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
- d) participa la elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al institutiei;
- e) se preocupa de identificarea unor noi surse de venituri conform legii;
- f) realizeaza sondarea preferintelor si optiunilor publicului spectator;
- g) stabileste strategii si campanii de promovare a evenimentelor teatrului;
- h) se preocupa de identificarea si incheierea unor bartere publicitare;
- i) raspunde de coordonarea relatiilor institutiei cu mass-media;
- j) concepe, transmite si verifica receptionarea comunicatelor de presa;
- k) se ocupa de monitorizare media care se refera la domeniul de activitate al institutiei si realizeaza dosarele de presa dupa caz;

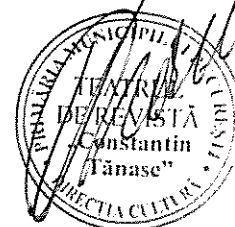
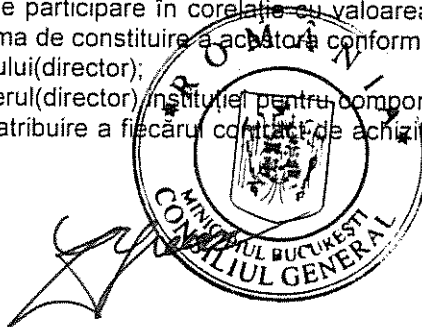
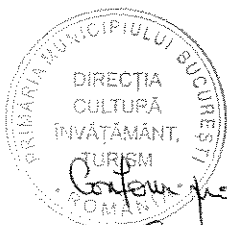


- l) verifica si actualizeaza periodic datele de pe site-ul institutiei cu privire la proiectele, programul si artistii institutiei;
- m) asigura redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare a proiectelor stagiunii si a spectacolelor institutiei;
- n) păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și după caz, a personalității marelui Constantin Tănase;
- o) stabilește numărul de afișe și programe;
- p) organizeaza si coordoneaza proiectele din programul teatrului (spectacole extraordinare - altele decat cele din repertoriu, expozitii, festivaluri, lansari carte, etc);
- q) avizează la cererea managerului(director), diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția, de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc;
- r) propune contractarea de servicii artistice, concept site, creare format, modificare format, creare clipuri precum si contractarea de servicii de intretinere si suport tehnic site;
- s) propune contractarea de servicii pentru conceptie, filmare, foto, dtp, grafica, editare, imprimare, realizare a materialelor publicitare si coordoneaza expunerea acestora (indoor, outdoor, media);
- t) supervizeaza impreuna cu scenograful teatrului amenajarea adecvata a spatiilor institutiei in vederea obtinerii unui ambient placut pentru spectatori dar si din punct de vedere al promovarii si publicitatii;
- u) coordoneaza si raspunde de conceperea, transmiterea si confirmarea invitatiiilor pentru premiere si actualizeaza listele de protocol ale institutiei pe categorii de invitati;
- v) executarea lucrărilor de secretariat pentru întreaga instituție, inclusiv primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței;
- w) asigurarea serviciilor de protocol, controlul asupra ștampilei instituției si păstrarea secretului profesional;

ART.36

Biroul Achiziții Publice și Aprovizionare

- 1) Este un compartiment funcțional, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef de birou;
- 2) **Pe linie de Achiziții Publice** răspunde de:
 - a) Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu referentul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare managerului(director) ;
 - b) Centralizarea propunerilor de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuirea planului de investiții;
 - c) Transmiterea spre aprobare managerului(director) a oricărei modificări intervenite în programul anual al achizițiilor publice;
 - d) Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;
 - e) Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
 - f) Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
 - g) Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
 - h) Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
 - i) Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
 - j) Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
 - k) Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a achizitorului conform prevederilor legale, pe care le înaintează spre aprobare managerului(director);
 - l) Înaintarea de propuneri către managerul(director) instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comise din care va face parte în mod obligatoriu;

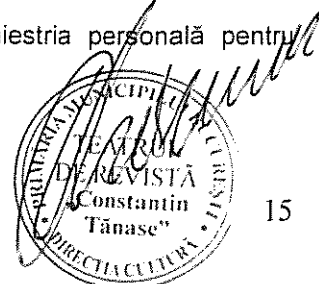


- m) Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- n) Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- o) Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- p) Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- q) Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate în conformitate cu prevederile legale;
- r) Comunicarea cu Operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- s) Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- t) Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- u) Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- v) Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- w) Comunicarea cu Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- x) Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- y) Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și de transmitere, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- z) Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- aa) Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- bb) Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- cc) Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

3) **Pe linie de aprovizionare** are drept obiectiv achiziționarea tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării lucrărilor în ateliere și la scenă pentru montarea și reprezentarea spectacolelor, precum și a materialelor necesare reparării, întreținerii și bunei funcționări a clădirilor, utilajelor, mașinilor. În acest scop, gestionează magazia generală de costume, mobilier și magazia de materiale.

ART.37

- 1) **Secția artistică** (fără șef secție) este o structură funcțională compusă din 4 compartimente: actori, balet, orchestră și soliști vocali, care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) Răspunde de latura muzicală a întregii activități de creație artistică a teatrului;
 - b) Întocmește documentația necesară încheierii contractelor de drept de autor;
 - c) Urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și compozitorii și sesizează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Face parte din comisiile de recepție și evaluare pentru toate lucrările muzicale contractate de teatru cu terții.
- 2) **Compartimentul actori** are ca principală atribuție crearea personajelor individualizate în spectacolele de revistă umoristice, comedii muzicale în conformitate cu ideile autorilor și viziunea regizorului artistic. În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:
 - a) să se încadreze complet în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
 - b) să primească orice rol încredințat, depunând toată consiliabilitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;



- c) să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
 - d) să consulte programul de repetiții și spectacole și să rămână la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat;
 - e) să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
 - f) să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de manager(director)
 - g) să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
 - h) să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolelor;
 - i) să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv;
 - j) să respecte litera spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau să omită texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări.
- 3) **Compartimentul balet** are atribuția de a transpune în dans ideea și viziunea regizorului artistic, depunând toată măiestria personală pentru realizarea la cel mai înalt nivel a rolului încredințat.
- 4) **Compartimentul orchestră** are atribuția de a asigura interpretarea temelor muzicale, în colaborare cu autorii muzicii de gen în cadrul teatrului de revistă, având și sarcina de utilizare, conservare în bune condiții a instrumentelor muzicale.
- 5) **Compartimentul soliști vocali** are atribuția de a executa sarcinile de creație artistică de specialitate primite de la regizorul artistic.

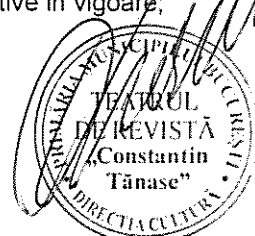
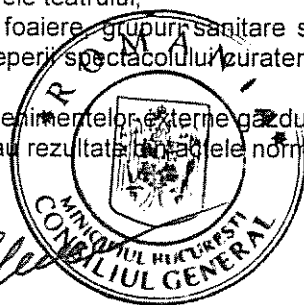
ART.38

Serviciul Organizare si Deservire Spectacole este un compartiment funcțional condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- 1) realizează activități de organizare, reclamă a spectacolelor și difuzarea biletelor, prin case de bilete, angajați și difuzori, la toate manifestările organizate de teatru atât la sediu cât și în deplasări;
- 2) difuzează materiale de publicitate;
- 3) întocmește și urmărește îndeplinirea programului cultural al teatrului informând săptămânal conducerea teatrului asupra acestuia;
- 4) răspunde de gestiunea biletelor de spectacole și tine evidența acestora;
- 5) distribuie biletele de spectacole și primește biletele rămase din vânzarea de la casele de bilete gestionându-le până la arderea de către organele de control;
- 6) răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;

Serviciul Organizare si Deservire Spectacole cuprinde **Formatia Muncitori (plasatoare)** care este condusa de un sef de formatie si are urmatoarele atribuții:

- 1) asigura accesul publicului spectator in sala de spectacole pe baza biletelor de intrare si a invitatiiilor;
- 2) organizeaza si supravegheaza intrarea spectatorilor in sala, respectand instructiunile cu privire la accesul in salile de spectacol;
- 3) raspunde de evitarea oricaror nemulțumiri ale publicului spectator si ia masuri pentru aplanarea oricaror incidente;
- 4) aplica si supravegheaza modul cum se respecta dispozitiile pentru prevenirea incendiilor;
- 5) personalul de deservire are obligatia sa aiba o atitudine civilizata si amabila fata de spectatori;
- 6) dupa terminarea spectacolelor verifica sala, holurile, garderobele pentru a se asigura ca se respecta dispozitiile privind paza contra incendiilor;
- 7) verifica periodic existenta si starea mobilierului si celorlalte bunuri din dotarea salii si foaielor de care raspunde, sesizand defectiunile ivite si luand masurile care se impun;
- 8) asigura in spatiile special amenajate, pastrarea in siguranta a hainelor spectatorilor pe durata desfasurarii spectacolelor;
- 9) distribuie spectatorilor materiale publicitare continand informatii despre spectacolele teatrului;
- 10) pune in vanzare caiete program pentru spectacolele teatrului;
- 11) asigura curatenia in salile de spectacol, holuri, foaiere, grupuri sanitare si a tuturor spatiilor in care au acces spectatorii, executand zilnic inaintea inceperii spectacolului curatenia si aerisirea incaperilor si de doua ori pe an curatenia generala;
- 12) atribuțiile departamentului se aplica si in cazul evenimentelor externe gazduite de teatru;
- 13) executa si alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actiunile normative in vigoare;



ART.39

Serviciul Producție

Este un compartiment funcțional condus de un șef serviciu care asigură conducerea și coordonarea serviciului Producție și urmărește realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;

Serviciul producție se ocupă cu executarea decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor lucrări necesare spectacolelor și cuprinde următoarele structuri specializate/specifice.

a) Tâmplarie-tapițerie:

1. execută lucrări de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului, etc. conform schițelor primite și întreține lucrările de tâmplărie executate;
2. gestionează materialele încredințate având preocuparea continuă de reducere a costurilor lucrărilor prin economisirea materialelor, printr-o bună întreținere a utilajelor și folosirea rațională a timpului de lucru;
3. execută și montează tapițeria necesară scenei pentru spectacol.

b) croitorie femei și bărbați :

1. execută costumele conform schițelor primite;
2. execută lucrările de întreținere și reparații ale costumelor;
3. execută lucrări de ornamente și pălării necesare spectacolelor.

ART.40

Secția Scenă

Este un compartiment funcțional condus de un șef secție, având ca atribuție generală realizarea pe specialități a diferitelor lucrări și operații necesare desfășurării pe scenă a repetițiilor și reprezentațiilor organizate de teatru precum și întreținerea, repararea utilajelor, instalațiilor, sculelor și materialelor date în folosință personalului tehnic de scenă. Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită

1) Secția scenă cuprinde:

a) Formație muncitori nr. 1 (mânuitori-montatori decor), condusă de un șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

1. montarea la scenă a decorurilor în cel mai scurt timp;
2. descongestionarea culoarelor și trecerilor din imediata apropiere a scenei;
3. colaborează cu Serviciul Producție;
4. prezența la locul de muncă în funcție de planificarea repetițiilor și spectacolelor;
5. respectarea programărilor pentru turnee și deplasări;
6. participarea la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;

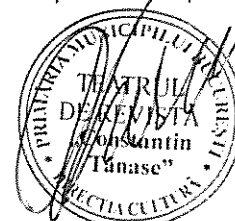
b) Formație muncitori nr. 2 (electricieni) - condusă de un șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

1. montarea, întreținerea și manevrarea întregii aparatură electrice de scenă;
2. întreține funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice și a efectelor de lumini din spectacole;
3. cunoașterea și întrebuințarea efectelor de lumini conform indicațiilor regizorale;
4. verifică obligatoriu permanența iluminatului de siguranță la sală, foaiere;
5. respectă toate instrucțiunile ENEL, PSI și de protecția muncii;
6. respectă dispozițiunile legale în vigoare, referitor la modificarea de instalații și branșamente, verifică lunar aparatura și structurile metalice a căror greutate pot provoca accidente;
7. întocmește rapoarte de necesitate și bonuri de consum pentru materialele achiziționate pe care le decontează în timp util;
8. participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar
9. respectă programările pentru turnee și deplasări.

c) Formație muncitori nr. 3 (costumiere) - condusă de un șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

1. păstrează costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, având gestiunea lor;
2. ajută la costumarea actorilor și colaboratorilor instituției;
3. execută micile reparații, necesare costumelor din repertoriul curent și asigură curățenia și ordinea în cabine;
4. asigură predarea costumelor la curățătorie, participând la inventarierea bunurilor din gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri;

2) În funcție de necesitatea teatrului și de specialitatea muncitorilor, se pot organiza echipe de lucru, a căror componență și responsabilitate sunt stabilite de conducerea teatrului



- 3) Formațiile de lucru au în vedere reducerea costului lucrărilor prin economisirea materialelor printr-o bună întreținere a utilajelor și folosirea rațională a timpului de muncă, gestionarea corectă a materialelor încredințate precum și respectarea devizelor și schițelor tehnice.

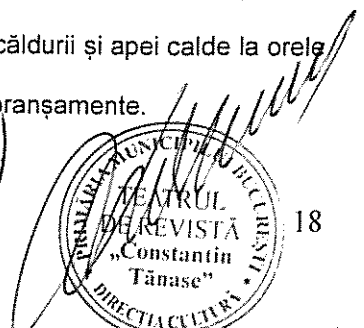
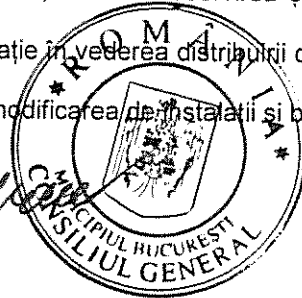
Art.41

Serviciul administrativ condus de un șef serviciu, are ca obiect de activitate administrarea, repararea și curatenia imobilelor și a inventarului gospodăresc, organizarea pazei instituției și a bunurilor acesteia precum și coordonarea activității de pază și prevenire și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate, asigurarea transportului și întreținerea parcului auto, procurarea de materiale, rechizite, asigurarea contactelor cu instituțiile specializate pentru asigurarea cu combustibil, deratizări, energie electrică, apă, încălzire, canal, etc.

- 1) Serviciul Administrativ cuprinde **Formația de pompieri** ce are următoarele atribuții:
- organizează, conduce și instruește permanent angajații instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
 - organizează activitatea de prevenire a incendiilor pe care o desfășoară formația de pompieri, în care scop organizează și monitorizează executarea serviciului de rond și de post de supraveghere;
 - execută controlul tehnic de prevenire a incendiilor la fiecare loc de muncă;
 - sprijină pe șefii de compartimente în organizarea prevenirii și stingerii incendiilor la locul de muncă și în instruirea personalului muncitor;
 - propune organizarea de către formație a unor acțiuni de apărare împotriva incendiilor;
 - urmărește permanent ca toate materialele și accesoriile din dotarea formației să fie în perfectă stare;
 - conduce acțiunile formației de pompieri pentru stingerea incendiilor pentru prevenirea și înlăturarea urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor;
 - asigura paza obiectivului și bunurile primite în pază și nu precupește nici un efort, pentru asigurarea integrității acestora, respectă consemnul de pază;
 - permite accesul în teatru în conformitate cu dispozițiile scrise primite din partea conducerii, efectuează controlul la intrarea și ieșirea din incinta teatrului al persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și altor bunuri care ies sau intră după care va menționa această operațiune într-un registru de evidentă;
 - în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice asemenea împrejurări care sunt de natură să producă pagube teatrului sau proprietății personale, să aducă la cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri imediat după constatare;
 - în caz de incendii sesizează organele de pompieri la numărul unic 112, ia primele măsuri de stingere, de salvare a persoanelor și bunurilor, anunță managerul(director) precum și șeful ierarhic superior;
 - permite accesul la cabine și la scenă doar personalului teatrului;
 - în timpul serviciului nu părăsește locul de muncă, nu doarme, nu consumă băuturi alcoolice și nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului;
 - alte dispoziții mai detaliate se regăsesc în fișa postului.

2) Activitatea de **curățenie, întreținere a clădirii instituției și a parcului auto** se asigură prin personalul având următoarele atribuții:

- să organizeze și să asigure curățenia, igienizarea și întreținerea imobilelor, precum și funcționarea normală a tuturor instalațiilor de apă, căldura, lumina, etc;
- să organizeze și să mențină curățenia tuturor imobilelor detinute în administrare și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
- să întrețină în bună stare autovehiculele aparținând instituției, precum și uneltele încredințate;
- să execute lucrările de reparații ale autovehiculelor instituției, funcție de calificarea personalului și uneltele din dotare, pentru menținerea în permanentă stare de funcționare;
- să se deplaseze cu autovehiculele instituției numai în interesul serviciului, ținând cont de sarcinile ce decurg din aceasta, respectiv justificarea kilometrajului și consumului de combustibil prin completarea corectă a foii de parcurs, respectarea dispozițiilor de speță privind circulația pe drumurile publice;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu încredințate, funcție de pregătirea profesională și specificul postului;
- să execute și să întrețină lucrări cu caracter mecanic, inclusiv deservirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, ventilație, apă și sanitare ale teatrului;
- respectă cu strictete orarul dat de regie și administrație în vederea distribuției căldurii și apei calde la orele fixate, conform dispozițiilor legale;
- respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la modificarea de instalații și bransamente.



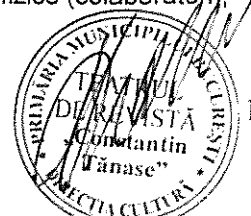
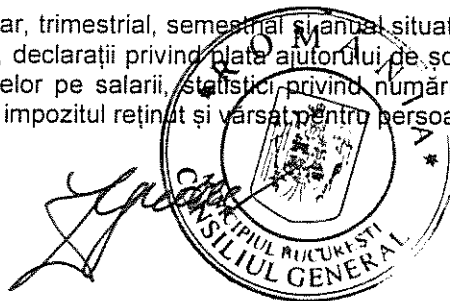
Art.42

Compartimentul Financiar-Contabilitate îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- 1) Răspunde de buna funcționare a activității contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- 2) Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- 3) Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- 4) Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- 5) Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- 6) Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul National de Statistică etc ;
- 7) Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile în funcție de natura lor;
- 8) Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- 9) Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- 10) Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- 11) Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- 12) Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- 13) Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- 14) Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- 15) Răspunde de asigurarea creditelor și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- 16) Răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Financiar, Contabilitate, Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente.
- 17) Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- 18) Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- 19) Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare prin delegare primită din partea conducerii atunci când este cazul;
- 20) Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- 21) Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- 22) Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-contabile efectuate de organele în drept;
- 23) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- 24) Asigură evidența materialelor și obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- 25) Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată și casare a bunurilor aparținând instituției;
- 26) Îndeplinește atribuții de evidență a bunurilor aparținând instituției;
- 27) 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, fonduri speciale, etc. ;
- 28) Programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților, împreună cu Compartimentul Resurse Umane;
- 29) Întocmește conform legii, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și versat pentru persoane fizice (colaboratori);



Conf. Popescu Indt.
Go



- 30) Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM. etc.);
- 31) Întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- 32) Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale, ținând evidența tuturor plăților;
- 33) Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economico-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- 34) Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- 35) Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- 36) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar- contabil.

Capitolul VIII Patrimoniul Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”

Art.43

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” își desfășoară activitatea în spațiul proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității publice locale.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” are în administrare Sala de spectacole situată în Calea Victoriei nr.33, sector 1, spațiul din Calea Victoriei nr.48-50, spațiul din Bulevardul Basarabiei nr.104 și Grădina Herăstrău din Șoseaua Kiseleff nr.28-30.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform Legii nr.213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” 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 Cultură, Învățământ, Turism- PMB, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

Capitolul IX Buget, relații financiare

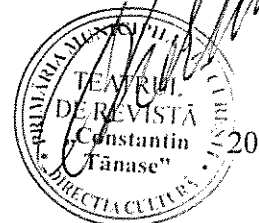
Art.44

- 1) Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe) din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.
- 2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 3) Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către manager(director), în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.
- 4) Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul X Dispoziții finale

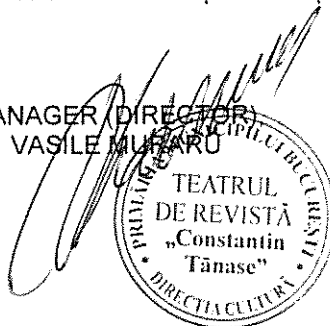
Art.45

- 1) Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu ", fiind înscris în Registrul artelor spectacolului conform certificatului cu seria C nr. 0000614.
- 2) Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” își impresariază propriile producții artistice.
- 3) Parte din activitățile Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.



- 4) Teatrul de Revistă "Constantin Tănase" își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism- PMB
- 5) Teatrul de Revistă "Constantin Tănase" utilizează sigla proprie.
- 6) Anual, managerul(director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.
- 7) Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.
- 8) 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.
- 9) Litigiile de orice fel în care este implicat Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

MANAGER (DIRECTOR)
VASILE MURARU



A large, stylized handwritten signature.

