

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
TEATRULUI DE COMEDIE**

**Capitolul I  
Dispoziții generale**

CONFORM CU ORIGINALUL



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

(2) Teatrul de Comedie a fost înființat prin Decizia nr. 5201/31.X.1960 – Sfatul Popular al Capitalei R.P.R./Comitetul Executiv.

**Art.2.** Teatrul de Comedie 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, cu modificările și completările ulterioare, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

**Art.3.** Teatrul de Comedie are sediul administrativ în București, str. Sf. Dumitru, nr. 2, sector 3, cont IBAN RO07TREZ70321G430900XXX deschis la Trezoreria Sector 3, cod de identificare fiscală nr. 4221152, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

**Art.4.** (1) Teatrul de Comedie 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 Primăriei Municipiului București și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege și/sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

(2) Activitatea Teatrului de Comedie este coordonată de Direcția Cultură, Invățământ, Turism - PMB compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Teatrul de Comedie 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 Comedie realizează venituri proprii programate 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.

**Capitolul II  
Obiectul de activitate**

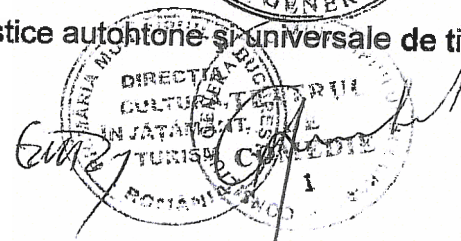
**Art.6.** Obiectul de activitate al instituției este constituit din:

1. Realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice;

Teatrul de Comedie



*Conform propunerea directorului*



2. Realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator, realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare;
3. Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe culturale;
4. Susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
5. Promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție dar și prin invitarea altor artiști;
6. Inițierea și susținerea proiectelor educativ-culturale destinate diferitelor categorii de public pentru stimularea creșterii consumului cultural;
7. Realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriul originalului;
8. Activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate.

**Art.7.** Teatrul de Comedie 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 Comedie urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de teatru dramatic/liric:

1. valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
2. continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
3. exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
4. stimularea inovației și creativității;
5. afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
6. diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală;
7. asigurarea condițiilor optime pentru producerea și realizarea unor creații teatrale valoroase, de anvergură, din dramaturgia națională și universală, care au ca scop promovarea actului de cultură și educarea publicului spectator;
8. consolidarea imaginii instituționale, cu un loc bine definit în peisajul teatral al Bucureștiului, cu elemente de profundă originalitate și modernitate;
9. cultivarea/educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
10. valorizarea creației teatrale contemporane în context european și internațional;
11. accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală, în conformitate cu proiectul de management;
12. identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România;
13. diversificarea ofertei culturale prin programe ample care să atragă noi categorii de public în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural;
14. promovarea creației teatrale la nivel local, național și internațional;
15. inițierea și implementarea unor proiecte culturale de cercetare și analiză teatrală;
16. menținerea instituției în circuitul teatral internațional prin participări internaționale dar și prin organizarea în București a unor manifestări culturale de anvergură valorificând astfel potențialul artistic și imaginea specială pe care instituția o deține, contribuind la promovarea imaginii Bucureștiului;
17. racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției și de hosting, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzări bilete, promovare, marketing);



18. implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate;

19. includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează toleranța, prietenia, nevoia de comunicare între oameni, știind că purtătorii de cultură ai unei țări deschid prin mijloace de expresie specifice o poartă de cunoaștere publicului larg, contribuind din plin la apropierea și înțelegerea dintre oameni;

20. atragerea unor importante instituții media/ public relations în susținerea și promovarea instituției.

**Art.9.** Spectacolele Teatrului de Comedie 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 managerul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât în sălile de spectacole ale Teatrului de Comedie, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul de Comedie are un portofoliu de 40 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin șase producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

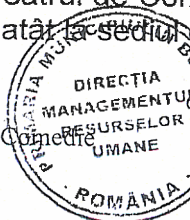
**Partener** - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care Teatrul de Comedie realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

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

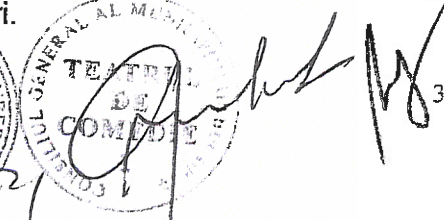
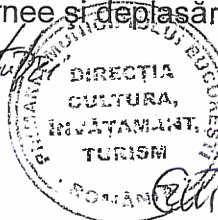
**Colectiv artistic** - ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții;

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

Teatrul de Comedie



*Handwritten signature and text: '...propuneri instituției'*



### Capitolul III

#### Structura organizatorică

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

**Art.13.** Teatrul de Comedie are următoarea structură organizatorică:

#### A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI .

Conducerea executivă

- Manager (director);
- 2 (doi) Directori adjuncți;
- Contabil Șef;
- Șef Serviciu Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ;
- Șef Birou Asistență Dramaturgică, Marketing;
- Șef Serviciu Artistic, Organizare Spectacole;
- Șef Serviciu Regie Tehnică;
- Șef Serviciu Tehnic Scenă;
- Șef Formație Muncitori Recuzită;
- Șef Formație Muncitori Manuitori decor;
- Șef Formație Muncitori Sonorizare - Iluminat Scenă;
- Șef Serviciu Producție, PSI;
- Șef Formație Muncitori Productie.

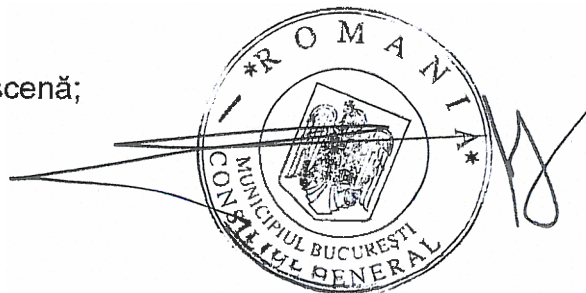


**B.** Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul (director) în activitatea sa:

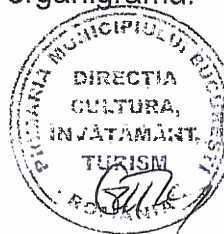
- Consiliul Administrativ;
- Consiliul Artistic.

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

- Serviciul Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ;
- Compartimentul Audit Public Intern
- Biroul Asistență Dramaturgică, Marketing;
- Serviciul Artistic, Organizare Spectacole;
  - Compartimentul Artistic;
  - Compartimentul Organizare Spectacole;
- Serviciul Regie Tehnică;
- Serviciul Tehnic Scenă:
  - Formație Muncitori Recuzită;
  - Formație Muncitori Manuitori Decor;
  - Formație Muncitori Sonorizare – Iluminat scenă;
- Serviciul Producție, PSI:
  - Formație Muncitori Producție;
  - Compartimentul PSI;
- Compartimentul Financiar – Contabilitate



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





## Capitolul IV

### Atribuțiile generale ale instituției

CONFORM CU ORIGINALUL



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

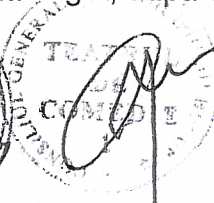
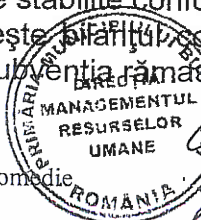
#### a. În activitatea de specialitate :

- 1.stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la bază proiectul de management;
- 2.urmează introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- 3.poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- 4.asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- 5.duce 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 spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- 7.editează publicații specifice activităților desfășurate;
- 8.realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
- 9.realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume;
- 10.întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- 11.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 preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
- 16.colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerilor talenți;
- 17.colaborează cu instituțiile media pentru o promovare și informare permanentă a publicului referitor la activitățile instituției.

#### b. În activitatea funcțională :

- 1.asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejerea 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 alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- 3.face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- 4.întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;

Teatrul de Comedie



5. asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
6. asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri 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 ale Primarului General.
9. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate.
10. asigură Securitatea și Sanatatea Muncii prin protecția sănătății și prevenirea riscurilor profesionale pentru salariații instituției, obligație pentru care Managerul (director) externalizează activitățile specifice, fără a fi exonerat de răspundere; entitatea externă prestează activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților, instruește salariații, în domeniul protecției muncii, la angajare și periodic; identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru, elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
11. asigură un cadru juridic legal pentru toate demersurile și activitățile teatrului, pentru asigurarea unei asistențe juridice permanente, Managerul (Director) utilizează servicii de specialitate externalizate în condițiile legii.

## Capitolul V

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

### A. Conducerea executivă

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

### B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

#### Consiliul Administrativ

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

- managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;
- 2 (doi) directori adjuncți;
- contabilul șef;
- reprezentantul Primăriei Municipiului București, după caz;
- avocatul care prestează activitatea de consultanță juridică;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.

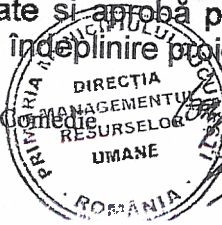
(2) În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției.

(3) Președintele Consiliului Administrativ numește un secretar și stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

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

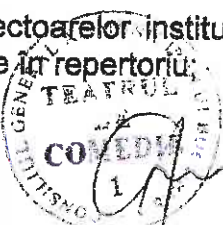
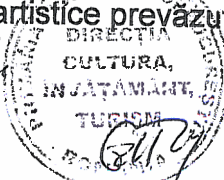
1. dezbate și aprobă problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;

Teatrul de Comedie



CONFORM CU ORIGINALUL

*[Handwritten signature]*





2. dezbate și aprobă execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
3. dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării spectacolelor etc.;
4. dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
5. analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea Teatrului de Comedie;
6. dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
7. propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB pentru a fi materializată în 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 (sporuri în afara salariului de bază etc.);
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 reprezentanții salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a salariaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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

(3) Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri, în funcție de ordinea de zi, au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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

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

**Art. 21.** Activitatea Consiliului Administrativ este neremunerată.

## Consiliul Artistic

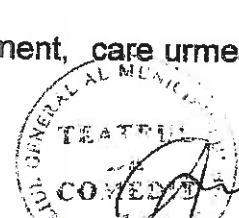
**Art. 22.** Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului (director).

**Art. 23.** Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din Manager (Director), directorul adjunct cu atribuții în sfera artistică, personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

**Art. 24.** Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

1. dezbaterile proiectelor artistice și culturale din proiectul de management, care urmează a fi realizate;

Teatrul de Comedie



2. dezbateră componentei repertoriului curent ținând cont de eficiența economică, numărul de spectatori și calitatea artistică a spectacolelor ;
3. dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
4. dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
5. prezentarea de propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
6. prezentarea de propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal și repertoriul curent;
7. analizarea proiectelor culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent;
8. prezentarea de propuneri privind vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene și dezbateră ofertei culturale bucureștene și locul Teatrului de Comedie în acest context;
9. prezentarea de propuneri privind vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea întocmirii propunerilor de recrutare de artiști;
10. dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

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

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

**Art.27.** Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

## Capitolul VI

*Competențele, atribuțiile și responsabilitățile*

*conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului de Comedie*

**Art.28.** (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

(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.

**Art.29.** Principalele atribuții ale managerului (director), directorilor adjuncți și contabilului șef sunt:

### (1) MANAGERUL (DIRECTOR)

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

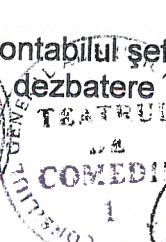
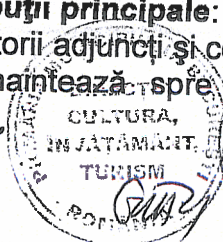
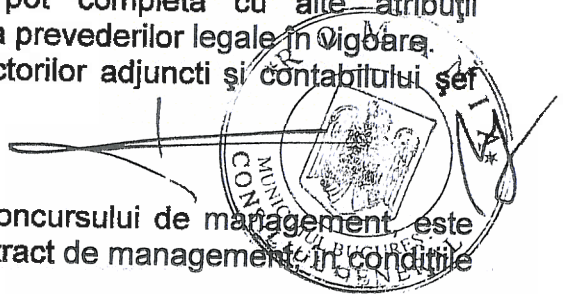
(1.2) Managerul (director) asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia,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

(1.3) Managerul (director) are următoarele atribuții principale:

1. elaborează și fundamentează împreună cu directorii adjuncți și contabilul șef bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateră și avizare

Teatrul de Comedie

CONFORM CU ORIGINALUL





compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și spre aprobare autorității locale;

2. stabilește modul de utilizare a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborat cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:

- a) angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare; urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
- b) adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
- d) integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- e) asigurarea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- g) organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- i) angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu directorul adjunct cu atribuții administrativ/producție și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;

3. reprezintă instituția în raporturile cu terți;

4. încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

5. numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;

6. răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;

7. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;

8. asigură configurarea repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:

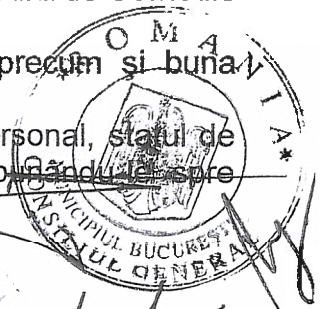
- a) stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
- b) emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
- c) aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
- d) aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale Teatrului de Comedie propuse de personalul de specialitate din cadrul teatrului;

9. asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment;

10. fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, staturile de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;

11. aprobă Regulamentul intern al instituției;

*[Signature]*



12. se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente, prin intermediul Serviciului Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ Împuternicit în acest sens;

13. distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;

14. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;

15. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:

- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- în exercitarea atribuțiilor sale, managerul (director) poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului Civil, precum și contracte privind drepturile de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în condițiile legii;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere și execuție din subordine directă; aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

16. decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;

17. asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;

18. aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;

19. aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiectele proprii ale instituției, în vederea participării la manifestările culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.);

20. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern/managerial, conform prevederilor legale în vigoare;

21. răspunde de organizarea activității de audit public intern;

22. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;

24. 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;

25. 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;

26. reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale, artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu





aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB.

27. 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 regulamentul de organizare și funcționare a instituției, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

28. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

29. Managerul (director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

30. În perioada absenței din instituție a managerului (director) atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct desemnat de acesta, de altă persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

31. Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcția Cultură, Învățământ, Turism – PMB.

32. Managerul (director) conduce și coordonează următoarele persoane și compartimente: Directorii adjuncti, Serviciul Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ, Compartimentul Audit Public Intern și Contabilul Șef.

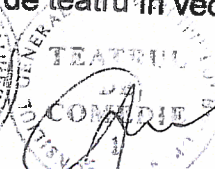
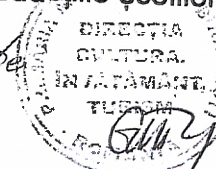
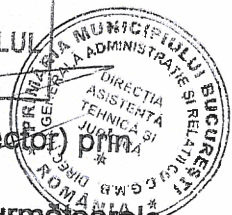
33. Managerul (director) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

34. În situația în care contractul de management încetează și postul de manager (director) este vacant, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

**(2) DIRECTOR ADJUNCT – cu atribuții în sfera artistică;**

1. Urmărește îndeplinirea angajamentelor artistice asumate de Managerul (director) prin proiectul de management
2. Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Biroul Asistență Dramaturgică, Marketing și Serviciul Artistic, Organizare Spectacole;
3. Planifică stagiunea în conformitate cu proiectul de management în vigoare;
4. Coordonează activitatea artistică a instituției în limitele atribuțiilor delegate prin fișa postului;
5. Reprezintă instituția, în raport cu mediul cultural, la solicitarea Managerului (director);
6. Analizează și supune spre aprobare Managerului (director), concepția grafică a afișelor și a caietelor program și a tuturor materialelor publicitare elaborate de Biroul Asistență Dramaturgică, Marketing;
7. Vizează și supune spre aprobare Managerului (director) strategia de marketing și promovare;
8. Inițiază activități pentru perfecționarea personalului artistic și a personalului din compartimentele din subordine;
9. Analizează și propune spre aprobare Managerului (director) distribuția actorilor în viitoarele producții;
10. Propune Managerului (director) componența Consiliului Artistic;
11. Analizează proiectele propuse Teatrului pentru găzduire;
12. Identifică producțiile independente și/sau producțiile școlilor de teatru în vederea propunerilor de recrutare;

CONFORM CU ORIGINALUL



Teatrul de Comedie

*propuneri institutiei*

13. Analizează propunerile de acorduri de parteneriate, coproducții și alte activități culturale;
14. Propune organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante în conformitate cu legile în vigoare, pentru compartimentele aflate în subordine;
15. Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea problemelor care îi sunt aduse la cunoștință în baza referențelor de către șefii compartimentelor din subordine;
16. Analizează și propune spre aprobare Managerului (director) deplasările în străinătate, participările la festivaluri, etc;
17. Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
18. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

**(3) DIRECTOR ADJUNCT - cu atribuții în sfera tehnico - administrativă și producție - PSI:**

1. Directorul adjunct răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a Teatrului de Comedie, în conformitate cu dispozițiile legale ;
2. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) al instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
3. Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității Teatrului de Comedie;
4. Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Serviciul Regie Tehnică, Serviciul Tehnic Scenă și Serviciul Producție - PSI;
5. Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
6. Răspunde, împreună cu Contabilul Șef, de inventarierea patrimoniului și este Președintele Comisiei de inventariere;
7. Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
8. Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
9. Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Managerul (director), Contabilul Șef și Șeful Serviciului Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ;
10. În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
11. Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;
12. Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
13. Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
14. Propune declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
15. Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
16. Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările Teatrului de Comedie;
17. Coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;

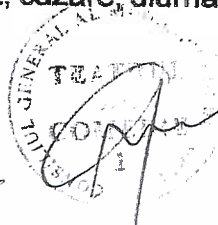
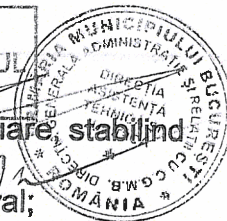


18. Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
19. Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la standardele de calitate și termenele stabilite;
20. Răspunde de inventarierea decorurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
21. Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire și caută modalități de eficientizare a timpilor de repetiție și finalizare a premierelor la termenele planificate;
22. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

#### (4) CONTABILUL ȘEF

1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
3. Asigură și răspunde de verificarea documentelor și înregistrărilor contabile în activitatea financiar – contabilă a instituției;
4. 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;
5. Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
6. Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Financiar Contabilitate, Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism );
7. Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și a destinațiilor aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
8. Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
9. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
10. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
11. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente și necesarul lunar de credite;
12. Coordonează, verifică și avizează constituirea comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor, precum și a documentelor rezultate în urma acestor activități;
13. Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Financiar Contabilitate, Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism );
14. Organizează și răspunde, împreună cu directorul adjunct cu atribuții în sfera tehnico-administrativă și producție-PSI, de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând Teatrului de Comedie, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
15. Participă la elaborarea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
16. 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;
17. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
18. Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul Teatrului de Comedie, după caz);

CONFORM CU ORIGINALUL



19. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
20. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc.;
21. Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
22. Solicită compartimentelor Teatrului de Comedie documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
23. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Teatrului de Comedie;
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 conducerii privind situația acestora;
26. Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
27. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
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 derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
30. Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Directorul adjunct cu atribuții în sfera tehnico-administrativă și producție-PSI și Șeful Serviciului Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ
31. Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate
32. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției
33. Coordonează activitatea Compartimentului Financiar-Contabilitate

## SERVICIUL RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

**Art.30 Serviciul Resurse Umane, Achiziții publice, Administrativ** este o structura funcțională condusă de un șef serviciu, și are în principal următoarele atribuții:

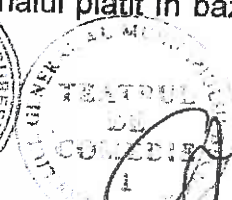
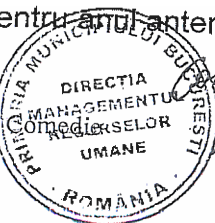
### A. Pe linie de Resurse Umane:

1. Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
2. Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în colaborare cu șefii de compartimente, conform prevederilor legale în vigoare;
3. Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
4. Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
5. Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
6. Elaborarea propunerilor statelor de funcții în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, pe care le supune spre aprobare în condițiile legii;
7. Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
8. Întocmirea și eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
9. Întocmirea, completarea și gestionarea dosarelor de personal;



10. Prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
11. Evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul de Comedie;
12. Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură, Învățământ, Turism, etc.);
13. Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
14. Vizarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
15. Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
16. Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
17. Colaborarea și comunicarea eficientă cu toate compartimentele pentru eficientizarea activității instituției;
18. Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern și Codului de conduită;
19. Elaborarea și redactarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune spre aprobare managerului (director);
20. Identificarea locurilor de muncă și meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor. în baza prevederilor legale;
21. Stabilirea necesarului 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 fondurilor aprobate;
22. Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
23. Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
24. Calcularea drepturilor salariale ale angajaților pe baza pontajelor întocmite de șefii compartimentelor, și punerea lor în plată;
25. Urmărirea duratei contractelor de muncă încheiate pe durata determinată și a contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
26. Calcularea și punerea în plată a remunerațiilor colaboratorilor instituției pe baza referatului prezentat de Compartimentul Organizare Spectacole și aprobat de managerul (director) instituției;
27. Întocmirea, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual a situațiilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarațiilor privind plata ajutorului de șomaj, dărilor de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statisticilor privind numărul personalului și veniturile salariale, declarațiilor și adeverințelor privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
28. Asigurarea depunerii acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, ANAF, ANOFM, etc.);
29. Întocmirea Fiselor Fiscale în conformitate cu prevederile legale și susținerea acestora în fața organelor abilitate;
30. Efectuarea plăților ce derivă din contractele întocmite în baza Codului Civil și a Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținerea evidenței tuturor plăților;
31. Întocmirea declarațiilor și adeverințelor pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;

CONFORM CU ORIGINALUL



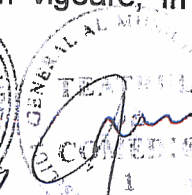
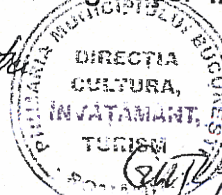
32. Execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției ca rezultat al aplicării actelor normative emise ulterior aprobării prezentului regulament;
33. Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției conform normelor legale aplicabile.

#### B. Pe linie de achiziții publice:

- a) elaborarea/rectificarea programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, precum și rapoartele specificate în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și le supune spre aprobare managerului (director)
- b) coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- c) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- d) verificarea și păstrarea la dispoziția clientului a dosarului achiziției publice;
- e) verificarea estimării valorii contractelor de achiziție publică;
- f) stabilirea procedurii de atribuire a contractelor, întocmind în acest sens nota justificativă pe care o supune spre aprobare managerului (director) instituției;
- g) coordonarea activității de organizare a procedurilor de achiziții publice pentru bunuri, servicii și lucrări conform legislației în vigoare;
- h) stabilește calendarul pentru aplicarea procedurilor de achiziție;
- i) asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile de achiziții publice conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- j) verifică întocmirea documentației de atribuire;
- k) coordonează realizarea caietului de sarcini;
- l) asigură întocmirea notelor pentru numirea membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor;
- m) face parte din comisiile de evaluare;
- n) verifică convocarea membrilor comisiei de evaluare de câte ori este necesar;
- o) verifică întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, a celor de analiză și a rapoartelor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- p) verifică comunicarea rezultatelor procedurilor de atribuire către ofertanți, a anunțurilor de atribuire electronice;
- r) ia măsuri pentru remedierea actelor ce afectează procedura de achiziții în vederea soluționării contestațiilor de către CNSC;
- s) coordonează întocmirea contractelor de atribuire și semnarea lor, precum și a tuturor actelor adiționale ale acestora;
- s) verifică restituirea garanțiilor de participare ofertanților;
- t) verifică întocmirea corectă/completă, conform prevederilor legale în domeniu și a altor prevederi interne ale teatrului, a dosarului de achiziție publică, precum și păstrarea/arhivarea lui;

#### C. Pe linie administrativă:

1. Intervine operativ pentru remedierea situației în cazul unor avarii sau calamități prin personalul angajat sau firmele de specialitate;
2. Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță și conform prevederilor legale;
3. Asigură gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
4. Asigură achiziționarea materialelor pentru activitatea de întreținere și administrativ;
5. Întocmește documentațiile pentru obținerea diverselor autorizații tehnice de funcționare ale instituției;
6. Face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și dețizele aprobate, cu respectarea legislației în vigoare, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate;





7. Fundamentarea sumelor solicitate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare administrativă;
8. Asigură întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate

### COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art.31.** Este un compartiment funcțional, fără conducător, sub directa coordonare a Managerului (director) al instituției care asigură activitatea de audit public intern a instituției, fiind format din 2 auditori, și are în principal următoarele atribuții:

1. Îmbunătățirea managementului instituției prin efectuarea de activități în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernantă și prin activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în instituție, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
2. Monitorizarea activităților desfășurate în instituție pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.
3. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată pe an, fara a se limita la acestea, următoarele:
  - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - b) platile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale, date în administrare instituției;
  - d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale, date în administrare instituției;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilitatilor acordate la încasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice.

4. Îndeplinesc atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor legislației în vigoare și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

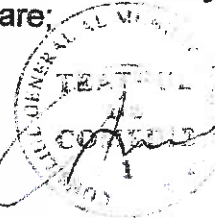
5. Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

6. Au obligația să își îmbunătățească cunostințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare.

### BIROUL ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ, MARKETING

**Art.32.** Biroul Asistență Dramaturgică, Marketing, este un compartiment de specialitate, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef de birou, și are următoarele atribuții:

1. Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;
2. Monitorizează activitatea specifică de concepere și realizare a materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și evenimentelor culturale sau educațional-culturale organizate de teatru indiferent de forma și mediul de promovare;



3. Coordonează activitatea de relații publice a teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și instituții culturale, etc.;
4. Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse pentru a intra în repetiții;
5. Coordonează și răspunde de transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
6. Întocmește și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;
7. Coordonează activitatea de promovare a produsului cultural rezultat din activitatea de specialitate a Teatrului de Comedie;
8. Răspunde și coordonează relația cu media;
9. Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
10. Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
11. Întreține și dezvoltă relația cu presa de specialitate;
12. Organizează, concepe și multiplica pe seturi materialele de prezentare a producțiilor artistice;
13. Moderează conferințele de presă organizate de teatru pentru promovarea activității artistice și de specialitate;
14. Dezvoltă relațiile teatrului cu directorii și redactorii de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
15. Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;
16. Concepe, diferențiat pentru targeturi și profiluri media, diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
17. Se ocupă și răspunde de imaginea teatrului care reiese din difuzarea clipurilor, spoturilor și a altor materiale publicitare;
18. Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media care se referă la domeniul de activitate al teatrului;
19. Răspunde de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea teatrului și realizează dosarele de presă;
20. Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor în presă a informațiilor despre personalul artistic și despre proiectele Teatrului de Comedie;
21. Răspunde de transmiterea programului și repertoriului teatrului către mediile de difuzare a acestora și către Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
22. Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programelor teatrului și diversificarea contactelor cu persoanele juridice;
23. Răspunde de transmiterea repertoriului săptămânal al teatrului către persoanele juridice interesate;
24. Răspunde de comunicarea și promovarea imaginii teatrului pe site-ul propriu;
25. Propune contractarea de servicii artistice, concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;
26. Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
27. Verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului cu privire la proiectele, programul și artiștii teatrului;
28. Propune contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport, demouri pentru promovarea Teatrului de Comedie în vederea participării la festivaluri și schimburi culturale internaționale;
29. Coordonează conceperea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
30. Propune achiziția de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
31. Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;

Teatrul de Comedie

*Conform propunerii întocmită*

DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM

TEATRUL DE COMEDIE



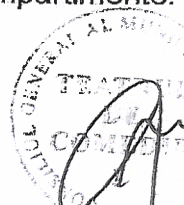
32. Propune modalități de distribuție și expunere a suporturilor mobile în spații publice: fluturași, leaflet;
33. Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;
34. Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
35. Are obligația să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
36. Are obligația să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
37. Reprezentanții biroului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
38. Supervizează, împreună cu scenograful instituției amenajarea adecvată a spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere;
39. Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;
40. Verifică și răspund de corespondența și conformitatea informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate, distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;
41. Răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
42. Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor teatrului asumate contractual față de colaboratori și față de partenerii media;
43. Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenerie etc.;
44. Are obligația de a identifica programe de finanțare din țară și străinătate și de a întocmi în colaborare cu compartimentele specializate documentația de aplicare pentru atragerea unor surse extrabugetare de finanțare a activității de specialitate, conform legii;
45. Asigură obținerea și transmiterea către Serviciul Resurse Umane, Achizitii Publice, Administrativ a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora (direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor) în vederea obținerii tuturor datelor de identificare;
46. Asigură informații corecte cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);
47. Asigură activitatea de documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;
48. Asigură asistența dramaturgică la scenă;
49. Asigură activitatea de documentare pentru publicații spectacole;
50. Asigură corecta redactare a textelor pentru publicații spectacole;
51. Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagiu, materiale de prezentare teatru;
52. Face propuneri în legătură cu achiziția de servicii artistice foto, dtp, grafică, concepție materiale;
53. Asigură activitatea de arhivare de specialitate pentru producțiile proprii: pe suport de hârtie și suport digital;
54. Răspunde de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și, ulterior, a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on line pe nivele de utilizatori;

## SERVICIUL ARTISTIC, ORGANIZARE SPECTACOLE

Art. 33. Serviciul Artistic, Organizare Spectacole este o structura funcțională condusă de un șef serviciu, și are în principal următoarele atribuții structurate pe compartimente:



*propuneri artistice*



**A. Compartimentul Artistic** este un compartiment de specialitate care asigură activitatea de bază a instituției, fiind format din artiști interpreți și/sau creatori.

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

- Se încadrează complet în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de managerul (director) al teatrului;
- Primesc orice rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria profesională și personală pentru realizarea lui;
- Respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și orice alte exigențe impuse de participarea la reprezentațiile sau manifestările artistice programate ale Teatrului de Comedie;
- Consultă zilnic programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și atunci când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- Respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări;
- Studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- Realizează figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- Participă la toate turneele și deplasările stabilite de managerul (director);
- Se conformează întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- Utilizează și păstrează cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- Comunică în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
- Înștiințează instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.

**2. Artiștii creatori** îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- Îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dând indicații clare și obligatorii;
- Colaborează cu Biroul Asistentă Dramaturgică, Marketing în vederea promovării dramaturgiei originale, pentru pregătirea propunerilor necesare constituirii fondului de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagione.
- Colaborează la elaborarea materialelor de promovare a activității și imaginii teatrului;
- Creează schițele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzită, costume etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului;
- Execută schițe tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime) prezentând mostre de materiale și esanțioane de culoare;
- Execută elevații de decoruri;
- Realizează desenele la scară 1/50 sau la mărime naturală pentru toate reperele ce trebuie executate în exterior;
- Urmărește, pe baza schițelor aprobate, planurile de execuție la scara necesară pentru realizarea lor în ateliere;
- Urmărește în ateliere executarea obiectelor și lucrărilor conform schițelor și planurilor;
- Sprijină aprovizionarea materialelor necesare spectacolului ce urmează a fi montat;
- Participă activ la repetițiile cu decor, lumini, costume și machiaj, face recomandări personalului tehnic de scenă și din ateliere cu toate precizările tehnice necesare;



l. Urmărește spectacolul montat, după premieră și reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și, eventual, îmbunătățirea calității acestuia;

m. Împreună cu regizorul artistic și șeful Serviciului Regie Tehnică și șeful Serviciului Tehnic Scenă, întocmește planul caracteristic de pregătire la scenă a elementelor de decor, costume, recuzită etc.

CONFORM CU ORIGINALUL



### B. Compartimentul organizare spectacole

Este un compartiment de specialitate, sub directa coordonare a șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

1. Asigură impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor.
2. Asigură desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de organizare a spectacolelor;
3. Elaborează, afișează și comunică programarea spectacolelor prin personalul de organizare spectacole, cu avizul managerului (director);
4. Participă la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor din punct de vedere tehnic și al necesarului de personal în colaborare cu șefii celorlalte compartimente de specialitate;
5. Asigură vânzarea caietelor program ale spectacolelor;
6. Întocmește orice situații solicitate de compartimentele specializate ale instituției referitor la vânzarea de bilete și caiete program;
7. Asigură promovarea spectacolelor teatrului prin prezentarea materialelor publicitare în forma și la locurile indicate de Biroul Asistentă Dramaturgică, Marketing;
8. Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare și solicită completarea acestora;
9. Fiecare angajat din compartiment este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul și distribuția fiecărui spectacol din repertoriu;
10. Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;
11. Verifică zilnic stadiul vânzării pentru săptămâna în curs;
12. Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentări și vârsta spectacolelor;
13. Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;
14. Asigură, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, completarea fișelor de înscriere la diverse festivaluri;
15. Asigură, prin activitatea supraveghetorilor de sală și garderobierilor, accesul publicului și oferă informații acestuia despre spectacolele din repertoriu și evenimentele organizate de teatru.

### SERVICIUL REGIE TEHNICA

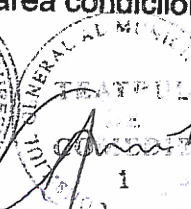
**Art.34** Este un compartiment de specialitate organizat ca serviciu în structura organizatorică a instituției condus de un șef de serviciu. Are următoarele atribuții:

1. Asigură desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
2. Efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu Serviciul Artistic, Organizare Spectacole și avizul managerului (director)
3. Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor, din punct de vedere tehnic;
4. Afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic în legătură cu acesta;
5. Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;

Teatrul de Comedie



Conform programului instituției



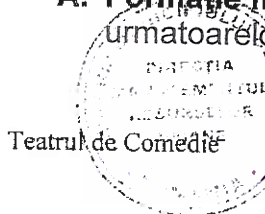
6. Organizează repetițiile tehnice împreună cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbarea decorurilor;
7. Certifică necesarul pentru recuzita consumabilă;
8. Controlează cu o jumătate de ora înaintea începerii repetiției, prezenta tuturor interpretilor – actori și figuranți- luând toate măsurile pentru a asigura începerea și desfasurarea acestora în cele mai bune condiții;
9. Răspunde de ridicarea și lăsarea cortinei, de intrările în scenă și în general de toate mișcările, dând semnalele necesare;
10. Răspunde ca începerea și terminarea spectacolelor (acte, tablouri, pauze) să nu depășească orele și graficul stabilit;
11. Întocmește și păstrează caietul de regie tehnică și notează toate indicațiile date de regizorul artistic, cu privire la intrările și ieșirile din scenă, efectele de lumini, sonorizare și alte efecte tehnice specifice spectacolului, precum și plantația decorului și recuzitei;
12. Întocmește și supune spre avizare șefului de serviciu lista cu recuzită necesară spectacolului și urmărește să fie gata la termenul fixat prin compartimentul competent;
13. La scoaterea din repertoriu a spectacolului de care răspunde, predau bibliotecii textul definitiv, caietul de regie și alte materiale documentare (foto costume și machiaj în detaliu);
14. Solicită șefilor de formații tehnice de scenă, verificarea diferitelor instalații și mecanisme de scenă, înaintea începerii spectacolelor, repetițiilor sau altor manifestări;
15. Întocmește managerul (directorul) prin referate, cu privire la abaterile comise de personalul artistic și de scenă în timpul repetițiilor și spectacolelor;
16. Asigură, asistența actorilor pentru schimbările de costume/machiaje, venind în întâmpinarea acestora, în anumite situații chiar în zona de regrupare.
17. Se preocupă de păstrarea în condiții stricte de igienă a tuturor elementelor de machiaj, perucherie și obiectelor de vestimentație ce alcătuiesc costumele;
18. Asigură manipularea și gestionarea costumelor și a încălțămintei din spectacole;
19. Ajută la costumarea actorilor și colaboratorilor instituției;
20. Cunoște fiecare spectacol pe acte și tablouri;
21. Întreține costumele și accesoriile, le pregătesc din timp pentru următorul spectacol sau repetiție;
22. Efectuează mici reparații;
23. Respectă costumația de la premieră, nu intervin cu modificări sau înlocuiri de costume la următoarele spectacole, decât cu aprobarea scenografului;
24. Întocmesc listele de inventariere, țin evidența costumelor pe stiluri și epoci;
25. Întreține ordinea și curățenia în depozitele de costume, verificând permanent starea acestora;
26. Asigură ambalarea costumelor pentru deplasări și turnee;
27. Asigură predarea costumelor la curatatorie.

## SERVICIUL TEHNIC SCENĂ

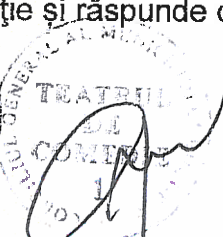
**Art. 35. Serviciul Tehnic Scenă** este un compartiment de specialitate, coordonat de un șef serviciu, ce are în subordine trei formații de muncitori de specialitate, cu următoarele atribuții:

1. Asigură coordonarea personalului tehnic;
2. Oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor;
3. Întocmește dosarele tehnice ale spectacolelor privitoare la plantațiile de decor și recuzită, instalații de sonorizare și electrice folosite;
4. În cadrul serviciului funcționează trei formații de muncitori, după cum urmează:

**A. Formație muncitori recuzită** – condusă de un șef formație și răspunde de realizarea următoarelor atribuții:



Teatrul de Comedie





1. Asigură, manipulează, montează și gestionează obiectele de recuzită necesare desfășurării spectacolului (mobilier, covoare, tablouri, vesela, arme, panoplii, obiecte de decoratiuni, instrumente muzicale, lămpi, partituri muzicale, obiecte decorative, alimente, etc) multe dintre acestea având valoare deosebită, ce reprezintă epoci și stiluri;
2. Înainte de punerea la dispoziție pentru actori, verifică recuzita care ar putea provoca accidente (sabii, pistolete etc)
3. Procură recuzita consumabilă, raspunzând de condițiile igienico-sanitare a produselor comestibile pentru spectacole;
4. Asigură și întreține obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;
5. Participă la inventarierea bunurilor din gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar.

**B. Formație muncitori – manuiitor decor** – condusă de un șef de formație și răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

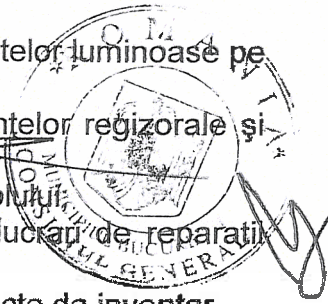
1. Realizează manevrarea manuală și mecanică a decorurilor;
2. Realizează montarea-demontarea elementelor și reperelor ce compun decorul, plasându-le în ansamblul general, conform schițelor scenografice;
3. Execută manevrele tehnice ale decorurilor și instalațiilor mecanice în timpul spectacolelor și repetițiilor;
4. Execută improvizațiile din decoruri pentru repetiții, până la definitivarea concepției scenografice;
5. Manevreză instalațiile mecanice din scenă în vederea realizării unor efecte în spectacole;
6. Recondiționează, transformă, repară, după caz, elementele de decor și decorul în colaborare cu atelierul de producție;
7. Depozitează, asigură și întreține decorurile, le transportă, încarcă și descarcă în timpul deplasărilor și turneelor, gestionează după caz, bunurile și materialele din gestiune;
8. Asigură descongestionarea culoarelor și trecerilor din imediata apropiere a scenei.

CONFORM CU ORIGINALUL

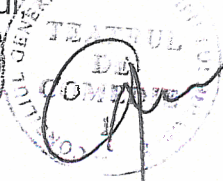


**C. Formație muncitori sonorizare - iluminat scenă** – condusă de un șef de formație și răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

1. Realizează iluminarea și producerea efectelor electrice de scenă, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină (rivolte, lămpi, proiectoare, spoturi, aparatura de efecte, filtre) și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice atât la sediu cât și în alte locații;
2. Pregătesc, lucrează și montează aparatura pentru producerea efectelor luminoase pe scenă și în fose;
3. Execută iluminarea spectacolelor pe acte și scene, conform cerințelor regizorale și scenografice;
4. Efectuează proiectiile solicitate de regizorul și scenograful spectacolului;
5. Întrețin în stare de funcționare aparatura din dotare, executând lucrări de reparații electrice;
6. Participa la inventarierea bunurilor din gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar.
7. Asigură sonorizarea spectacolelor din repertoriu, alte manifestări culturale-artistice la sediu, deplasări și turnee în conformitate cu concepția regizorală și scenografică;
8. Asigură în cadrul repetițiilor amplificarea;
9. Efectuează legăturile fonice, amplificarea, imprimarea efectelor sonore, mixarea, înregistrarea și redarea sunetului;
10. Efectuează legăturile fonice între regia tehnică și cabinele personalului artistic;
11. Instalează și verifică microfoanele, efectuează cablajele necesare înregistrărilor, verifică instalația de mixaj;
12. Realizează sonorizarea și efectele sonore pe tablouri și acte, marcând pasajele și scenele conform cerințelor regiei și scenografiei spectacolului.



*Conform propunerii Institutului*  
*șef*



13. Verifică și pregătesc din timp aparatura și instalațiile din dotare;
14. Transporta, încarcă – descarcă și asigură aparatura de sonorizare în timpul deplasărilor și turneelor;
15. Răspunde de buna întreținere, exploatare și conservare a materialelor și utilajelor specifice sonorizării spectacolelor;
16. Întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale necesare întreținerii instalațiilor;
17. Participă la inventarierea bunurilor gestionate, mijloace fixe și obiecte de inventar;

CONFORM CU ORIGINALUL

## SERVICIUL PRODUCȚIE - PSI

**Art.36. Serviciul Producție - PSI** este un compartiment complex, de specialitate dar și funcțional organizat ca serviciu în structura organizatorică a instituției, condus de un șef de serviciu și având în componență:

**1. Formație muncitori producție**, condusă de un șef de formație și răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- a. Execută integral sau parțial decorurile și costumele pentru spectacolele din repertoriu;
- b. Efectuează diverse reparații la decoruri, costume sau reparații de întreținere pentru alte elemente de scenă în vederea menținerii în stare de funcționare;
- c. Asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;
- d. Întocmește devizul estimativ și devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumabile;
- e. Execută lucrările specifice atelierelor de producție a elementelor de scenă (mecanică, croitorie, tâmplărie, tapiterie);
- f. Completează ordinele de lucru cu cantitățile de materiale folosite la execuția fiecărui reper;
- g. Efectuează diverse reparații solicitate de șeful de serviciu sau administratorul instituției pentru întreținerea tuturor spațiilor din administrarea teatrului;

**2. Compartimentul PSI** răspunde de realizarea următoarelor atribuții

- a. Asigură protecția și paza împotriva incendiilor, permanent;
- b. Asigură aplicarea prevederilor legale privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- c. Aprobă și supraveghează lucrul cu foc deschis în atelierelor sau spațiile teatrului;
- d. Intervine operativ în cazul unor calamități, inundații, înzăpeziri, incendii etc.
- e. Supraveghează respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
- f. Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
- g. Verifică și întreține mijloacele PSI;
- h. Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
- i. Colaborează cu firma care efectuează verificarea și întreținerea instalației de PSI;
- j. Răspunde de prezentarea documentelor în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;

## COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE

**Art.37. Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate** sunt:

1. Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
2. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
3. Asigură și răspunde de verificarea documentelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
4. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din



Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;

5. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții;
6. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
7. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
8. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
9. Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
10. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
11. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
12. Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
13. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de plăți, cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
14. 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;
15. Răspunde de asigurarea desfășurării în bune condiții a activităților instituției, în limita creditelor bugetare aprobate și în funcție de ritmicitatea primirii fondurilor;
16. Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București, în funcție de ritmicitatea primirii acestora;
17. 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 întâzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
18. Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
19. 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;
20. Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
21. Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul justificativ;
22. Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
23. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
24. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului.
25. Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
26. Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
27. Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență a bunurilor aparținând instituției;

28. Verifică întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale și efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc.;
29. Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
30. Asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
31. Răspunde de realizarea plăților conform obligațiilor de plată față de furnizorii de produse, servicii și lucrări în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, nota de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate, etc.);
32. Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
33. Asigură relația cu Trezoreria Statului și băncile comerciale;
34. Asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale;
35. Calculează prețul costumelor și decorurilor realizate în atelierele proprii de producție;
36. În baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate, asigură și răspunde de aprovizionarea ritmică a instituției cu materiale și bunuri de uz gospodăresc, activitatea specifică curentă și materiale pentru executarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor;
37. Asigură depozitarea și conservarea, în condiții optime, a materialelor și bunurilor achiziționate;
38. Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor achiziționate, la intrarea bunurilor în magazie cât și de conformitatea datelor înregistrate;
39. Ține evidența tuturor materialelor și bunurilor achiziționate cu ajutorul fișelor de magazie;
40. Gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar;
41. Asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe baza bonurilor, cu aprobarea șefului de compartiment și viza de control preventiv.
42. Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
43. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;

## Capitolul VII

### Patrimoniul Teatrului de Comedie

**Art.38.** Teatrul de Comedie își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

**Art.39.** Teatrul de Comedie are în administrare:

#### 1. Săli de spectacole:

Sala Mare (Sala Radu Beligan) – situată în str. Sf. Dumitru nr. 2, sector 3;

Sala Studio – situată în str. Sf. Dumitru nr. 2, sector 3;

Sala Atelier (Sala Noua) – situată în str. Sf. Vineri nr. 11, sector 3;

#### 2. Spații cu altă destinație

Magazie costume și materiale – situată în str. Smârdan nr. 18;

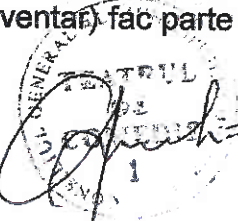
Bloc administrativ – situat în str. Sf. Dumitru nr. 2;

#### 3. Spații cu altă destinație, pe bază de contract de închiriere

Atelier mecanic și atelier tâmplărie – situate în B-dul Națiunile Unite nr. 3-5, parter;

Spatiu depozitare decoruri – situat în Calea Grivitei nr. 397, parter, sector 1.

**Art.40.** Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform legii, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;





**Art.41.**Teatrul de Comedie ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

**Art. 42.** Teatrului de Comedie 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 realizarea inventarului Municipiului București.

## Capitolul VIII

### Buget, relații financiare

**Art.43.** (1) Teatrul de Comedie este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții 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 Comedie se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

## Capitolul IX

### Dispoziții finale

**Art.44.** Teatrul de Comedie este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

**Art.45.** (1) Teatrul de Comedie își impresariază propriile producții artistice.

(2) Parte din activitățile instituției pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

(3) Teatrul de Comedie utilizează siglă proprie.

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

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

(6) Teatrul de Comedie este înscris în Registrul artelor spectacolului la nr. 14/2010, conform prevederilor legale.

(7) Teatrul de Comedie își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB.

**Art. 46.** Litigiile de orice fel în care teatrul este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

**Art. 47.** Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

MANAGER (DIRECTOR),  
Mihăiță Gheorghe

