

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
HOTĂRÂRE**

privind încadrarea Teatrului Tineretului "Metropolis" în categoria
instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea
regulamentului de organizare și funcționare al instituției

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și
Raportul comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și al
Direcției Cultură;

Văzând raportul Comisiei Învățământ Cultură, Culte și avizul
Comisiei Juridice și de Disciplină a Consiliului General al Municipiului
București;

În aplicarea prevederilor art.8 alin (2) și (5) din Ordonanța
Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau
concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.b) din Legea
nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată,

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
HOTĂRĂȘTE:**

Art.1 – Teatrul Tineretului "Metropolis", serviciu public de cultură
organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate
juridică, se încadrează în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu
aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București.

Art.2 –Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al
Teatrul Tineretului "Metropolis", conform Anexei care face parte
integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură
și Teatrul Tineretului "Metropolis" vor aduce la îndeplinire prevederile
prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința Consiliului General al
Municipiului București din data de

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Roxana Maria Cosma

Secretar General
al Municipiului București

București,
Nr.

PRIMAR GENERAL

Etaj: 1, cam. 101

tel.: 305 55 89; 305 55 90; 305 55 00 int. 1101

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMW certificat ISO14001 : 2004

Primăria Municipiului București

EXPUNERE DE MOTIVE

privind

încadrarea Teatrului Tineretului „Metropolis” în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției

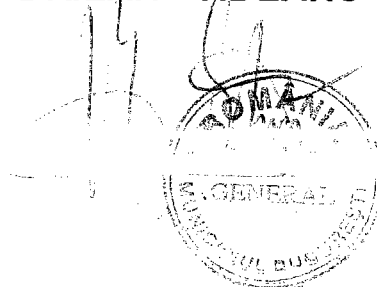
Potrivit prevederilor art.5 alin.(2) din *O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, Teatrul Tineretului „Metropolis” îndeplinește condițiile pentru a fi încadrat în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu.

În baza prevederilor art.8 alin (2) din același act normativ și ale prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), art. 44 și art. 45 alin. (1) din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, se propune Consiliului General al Municipiului București încadrarea Teatrului Tineretului „Metropolis” în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Tineretului „Metropolis”, serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică finanțată din bugetul local al Municipiului București.

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției este întocmit corespunzător structurii organizatorice aprobate prin H.C.G.M.B. nr.255/2006.

Având în vedere cele de mai sus, supunem aprobării Consiliului General al Municipiului București alăturatul proiect de hotărâre privind încadrarea Teatrului Tineretului „Metropolis” în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

**PRIMAR GENERAL
ADRIEAN VIDEANU**





Primăria Municipiului București

Direcția Managementul Resurselor Umane

B-dul Regina Elisabeta 47, sector 5, București, România
Tel.: 305 55 91; tel.centrală: 305 55 00, int. 1104; fax: 305 55 13
<http://www.bucuresti-primaria.ro>



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMI certificat ISO 14001 : 2004

RAPORT

privind

încadrarea Teatrului Tineretului „Metropolis” în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției

Conform prevederilor art. 36 alin.(2) lit.a), alin. (3) lit. b), art. 44, art.45 alin. (1) și alin. (6) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Teatrul Tineretului „Metropolis” este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează în prezent în baza structurii organizatorice (organigramei) aprobată prin HCGMB nr.255/2006, în cadrul unui număr total de 77 posturi, din care 8 de conducere.

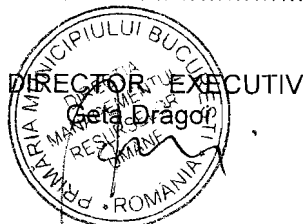
Potrivit prevederilor art.8 alin (2) și alin (5) din O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, încadrarea instituțiilor de spectacole existente în categoriile prevăzute de această ordonanță, respectiv instituții de spectacole de repertoriu sau de proiecte, instituții de concerte, etc. se face prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București, adoptată cu majoritatea de voturi.

Prin adresa nr. 1103/2007, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.4526/2007 (revenire la adresele nr. 449/20.03.2007 și 540/03.04.2007, înregistrate la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.1813/21.03.2007, respectiv nr. 2190/03.04.2007), Teatrul Tineretului „Metropolis” a solicitat încadrarea în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu (îndeplinind condițiile pentru a fi încadrat în această categorie, conform prevederilor art. 5 alin (2) din O.G. nr.21/2007), precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției corespunzător structurii organizatorice aprobate prin H.C.G.M.B. nr.255/2006, prezentat în **Anexa** la prezentul proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele de mai sus, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind încadrarea Teatrului Tineretului „Metropolis” în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL
RESURSELOR UMANE

Nr. 5995 / 11.08.2007



ȘEF SERVICIU
Monica Anastasiu

DIRECȚIA CULTURĂ

Nr. 1125 / 11.08.2007

DIRECTOR EXECUTIV
Marius Aurelian Păuniță

ȘEF SERVICIU
Irina Bologna

DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE, INVESTIȚII ȘI PLANIFICARE URBANĂ

Director General
VLADIMIR SOMMER

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI TINERETULUI „METROPOLIS”

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. Teatrul Tineretului „Metropolis” este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului București. Teatrul Tineretului „Metropolis” a fost înființat prin H.C.G.M.B numărul 255/12. 10. 2006.

Conform O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul Tineretului „Metropolis” este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea C.G.M.B., îndeplinind cerințele impuse în acest sens.

Art.2. Teatrul Tineretului „Metropolis” are sediul administrativ în București, str. Mihai Eminescu, nr. 89, sector 2.

Art.3. Teatrul Tineretului „Metropolis” este finanțat de la bugetul local al Municipiului București, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, contracte de colaborare, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz.

Art.4. Activitatea de specialitate a Teatrului Tineretului „Metropolis” este coordonată metodologic de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, personal, audit etc.) de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

De asemenea, instituția are obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de către Ministerul Culturii și Cultelor, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 78/2005, cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului.

Teatrul Tineretului „Metropolis” are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Capitolul II

Personalul Teatrului Tineretului „Metropolis”

- Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii). Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

- Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

- Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern;

- Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituție se face, la data prezentei, în baza prevederilor O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 și în baza Legii nr. 273/2004 privind stabilirea sistemului de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică precum și a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale;

- Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele din O.G. nr.10/2007, prevăzute în anexele IV/2 a,b,c, (pentru funcțiile din compartimentele de specialitate), în

anexele V/1 a,b,c și V/2 a,b,c (pentru funcțiile din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat-administrativ, gospodărire, întreținere- reparații și deservire) și în anexele II a,b,c, (pentru funcțiile din compartimentele resurse umane, juridic- contencios, securitate și sănătate în muncă, achiziții publice), iar indemnizațiile de conducere se stabilesc în baza anexei VI/1a,b,c la aceeași ordonanță;

- Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului Tineretului „Metropolis” se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de secție, servicii și de birouri, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern;

- Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune;

- Sancționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

Capitolul III

Patrimoniul Teatrului Tineretului „Metropolis”

- Teatrul Tineretului „Metropolis” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

- Teatrul Tineretului „Metropolis” are în administrare Sala de spectacole situată în strada Mihai Eminescu nr. 89, București.

- Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform L.213/1998 - cu completările și modificările ulterioare, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

- Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Culturală, spre luare la cunoștință și introducerea în baza de date a direcției.

Capitolul IV

Buget, relații financiare

- Teatrul Tineretului „Metropolis” este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea билетelor de intrare la spectacol și a caietelor program, din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;

- Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Tineretului „Metropolis” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite;

- Teatrul Tineretului „Metropolis” poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare;

Capitolul V

Obiectul de activitate

Art.5. Teatrul Tineretului „Metropolis” este o instituție de spectacole de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent restrâns, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea și prezentarea în condiții optime de calitate a producțiilor artistice existente și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

Obiectul de activitate al instituției îl constituie realizarea și găzduirea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice, precum și organizarea și găzduirea de workshop-uri și cursuri de perfecționare

profesională, organizate conform legii, cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator.

De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

Teatrul Tineretului „Metropolis” are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe; teatrul urmărește, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic al tinerilor actori, regizori, scenografi (minim 60% producții cu tineri sub 35 de ani), continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere și spectacole în reluare; programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ele urmând să se desfășoare atât la sediul teatrului cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

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

Proiectul este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni.

Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management.

Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți.

Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează 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.

Spectacolele teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu, pe fiecare stagiune.

Teatrul Tineretului „Metropolis” își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

Capitolul VI

Structura organizatorică

Art.6. Structura organizatorică a Teatrului Tineretului „Metropolis”, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Teatrul Tineretului „Metropolis” are următoarea structură organizatorică:

A – CONDUCEREA INSTITUȚIEI

1. Conducerea executivă

- Director
- Director adjunct
- Contabil Șef

2. Organele de conducere deliberativă și consultativă

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

B – APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Compartiment Artistic;
- Serviciul Organizare Spectacole,
 1. Compartiment Repertoriu;
 2. Compartiment Gazdă;
- Serviciul Juridic, Resurse Umane;
 1. Compartiment Juridic;
 2. Compartiment Resurse Umane;
 3. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă;

- Serviciul Administrativ, Achiziții;
 1. Compartiment Achiziții;
 2. Compartiment Administrativ, Pază, P.S.I.;
- Secția Scenă;
 1. Compartiment Scenă;
 2. Compartiment Producție, Aprovizionare;
 3. Formație Muncitori
- Compartiment Financiar, Contabilitate.

Coordonarea și relațiile dintre servicii, secție și compartimente de la punctul B se stabilesc prin organigramă.

Capitolul VII

Atribuțiile generale ale instituției

Art.7. În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul Tineretului „Metropolis” are următoarele competențe și atribuții:

În activitatea de specialitate:

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică și regia tehnică, decoruri, costume etc.
- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- asigură elementele de decor, costume, peruci etc. fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției;
- 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.;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.

B. În activitatea funcțională :

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia, asigură gestionarea acestuia, inclusiv a veniturilor și cheltuielilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- 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;
- 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;

- 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, cu aprobarea Direcției Cultură în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- 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;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, P.M.B., C.G.M.B. și Ministerul Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.)

Capitolul VIII

Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere și consultative ale instituției

A.(1) Conducerea executivă

Art. 8. Conducerea executivă, respectiv: directorul, directorul adjunct și contabilul șef, are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

A.(2) Organele de conducere deliberative și consultative

Consiliul Administrativ

Art. 9. Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

- membrii conducerii executive;
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură);
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- dezbate problema organizării sporului pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune costul biletelor și tarifelor practicate de instituție, în urma analizei pretului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale;

- Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare;
- Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției;
- Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot;
- Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă de către directorul instituției prin intermediul secretarei cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței. Dezbaterile, concluziile și propunerile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special;
- Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic

Art.10. Componenta Consiliului Artistic se stabilește prin decizia directorului.

Art.11. Consiliul Artistic este un organ de conducere consultativ având în componență 5 - 11 membri:

- directorul
- secretarii literari
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție - scenografi, regizori artistici, actori;
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul direcției de specialitate, după caz;
- alte personalități artistice din instituție și din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, activitățile artistice (științifice) din domeniul de activitate specific, face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- 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;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- 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. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției;
- Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului, sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

Capitolul I

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii, serviciilor, secției, compartimentelor și formației din cadrul Teatrului Tineretului „Metropolis”

Art.12. Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post întocmite conform Anexei nr. 3 la H.G. nr.125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

DIRECTOR

- Directorul, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate;
- Dezvoltă relații permanente de informare a Primarului General, departamentelor sau direcțiilor din aparatul de specialitate al Primarului, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;
- Informează autoritățile locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției precum și cu privire la derularea unor programe culturale;
- Informează compartimentele din cadrul P.M.B. și comisiile de specialitate ale C.G.M.B. cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale;
- Asigură informarea membrilor Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terți;
- Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare C.G.M.B. conform reglementărilor legale;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și urmărește îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în acesta;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;
- Se preocupă permanent de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- Asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;
- Urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție al bugetului instituției;
- Stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de impresariat artistic;
- Asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;
- Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- Propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- Coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție, încadrat în instituție;
- Concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;
- Informează și analizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- Analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- Analizează periodic necesarul de personal artistic de specialitate, dispunând încheierea contractelor conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe;

- Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- Dispune încadrarea, detașarea, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției, în condițiile legii;
- Încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv, și propune participarea la cursuri de pregătire profesională;
- Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- Răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
- Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- Deplasările directorului în țară sau străinătate, în vederea participării la festivaluri, simpozioane și alte evenimente culturale, se fac cu acordul Direcției Cultură;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de directorul executiv al Direcției Cultură, directorul executiv al Direcției Resurse Umane și Primarul General, sau Viceprimarul general, după caz;
- În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu, adrese personalului instituției, acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- În perioada absentării din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct, sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu, sau de o persoană numită de Primarul General, după caz.

Director Adjunct

- Directorul adjunct asigură buna desfășurare a activității tehnico-economice a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- Verifică, coordonează activitatea și buna desfășurare a personalului angajat în următoarele activități: administrativ, deservire săli, scenotehnică, ateliere producție, PSI;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- Este președintele comisiei de inventariere a patrimoniului;
- Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- În colaborare cu șefii de servicii, secție, compartimente și formație întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale la construcții și instalații;
- Verifică și asigură corectitudinea în notare de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- Avizează scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, conform legii;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;

- Coordonează activitatea de pază și P.S.I.;
- Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către compartimentele funcționale din subordine, precum și a contabilului șef care coordonează activitatea financiar contabilă a instituției;
- Asigură conducerea curentă a compartimentelor de specialitate și funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare prin prezentul Regulament. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției, subordonându-se directorului și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Propune proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;
- Colaborează cu regizorii și scenograful, privind transpunerea materială a concepțiilor regizorale și scenografice, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune teatrul;
- Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- Colaborează cu secretariatul literar în elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate;
- Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, având în vedere eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenele planificate;
- Alcătuiește, împreună cu Serviciul Organizare Spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului.
- Îndeplinește și alte atribuții conform legii.

Contabil Șef

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;
- Organizează și urmărește și răspunde de respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Cultură);
- Coordonează, verifică și vizează întocmirea actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- 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;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției și de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Verifică documentația economică necesară desfășurării tururilor (devizele esumative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

- Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea Directorului privind situația acestora;
- Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- Răspunde de respectarea obligațiilor 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;
- Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora.

Compartiment Artistic

În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- Încadrarea completă în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- Primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- Respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- Consultarea, după ora 12, a programului de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului de persoana responsabilă și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- 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;
- Actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- Participă la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii săi delegați ca atare;
- Activitatea de regizor artistic se referă la concepția în ansamblu, la calitatea ideologică și artistică a spectacolului de teatru;
- Îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii;
- Colaborează cu secretariatul literar la promovarea dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagiune, colaborează cu organizarea spectacolelor la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului, colaborează cu regizorul de culise la întocmirea repertoriilor periodice de reprezentații;

Serviciul Organizare Spectacole

- Este un serviciu de specialitate, organizat pe două compartimente, respectiv Compartimentul Repertoriu și Compartimentul Gazda în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef serviciu;
- Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept privind activitatea celor două compartimente.

1. Compartimentul Repertoriu

- Răspunde de:

- buna organizare și desfășurare a spectacolelor finanțate din bugetul teatrului.
- buna desfășurare a audițiilor, întocmirea dosarelor de buget, furnizarea datelor necesare întocmirii contractelor cu autorii/artiștii.
- evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;
- evidența și actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;
- 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;
- instalare și programare în teatru în funcție de repertoriul stabilit al instituției în conformitate cu contractele încheiate între Teatrul Tineretului „Metropolis” și instituția invitată.

- Asigură:

- întocmirea dosarului complet, atât în vederea studierii acestuia de către Consiliul Artistic al teatrului și de completarea acestuia în cazul în care acest proiect a fost aprobat.
- buna desfășurare a repetițiilor, și a ordinii de desfășurare a programărilor spectacolelor.
- promovarea prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație;
- respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de partenerii media;

- Propune:

- șefului/șefilor ierarhici texte ce corespund politicii repertoriale a teatrului, sau propune spre selecție proiectele care corespund acestei politici repertoriale.
- contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;
- modalități de distribuire a suporturilor mobile: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- modalități de expunere în spații publice pentru: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- contractarea de servicii artistice, dtp, grafică, concepție materiale;
- contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
- modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;
- Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului,
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă;
- Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
- Concepe diferențiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media.
- Efectuează în cadrul instituției elaborarea de servicii pentru concepție, editare și înregistrare pe suport demouri pentru promovarea în vederea participării la festivaluri și schimburi internaționale;
- Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- Se preocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului;
- Are obligația de a identifica programe de finanțare din țară și străinătate și de a întocmi în colaborare cu Serviciul Administrativ, Achiziții documentația de aplicare;

2. Compartimentul Gazdă

- Răspunde de:

- buna organizare și desfășurare a spectacolelor finanțate de alți operatori culturali decât Teatrul Tineretului „Metropolis”, sau realizate în co-producție cu Teatrul Tineretului „Metropolis”, caz în care teatrul mai sus numit găzduiește spectacolul/spectacolele sau proiectele propuse.

- extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea teatrului și a celorlalți operatori culturali cu care lucrează și colaborează cu compartimentul asistență dramaturgică, publicații pentru realizarea dosarelor de presă împreună cu partenerul invitat;

- monitorizarea aparițiilor și difuzărilor, împreună cu partenerul invitat;

- transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;

- actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;

- transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;

- comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;

- cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;

- 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.

- buna instalare și programare în teatru în funcție de repertoriul stabilit al instituției, în conformitate cu contractele încheiate între Teatrul Tineretului „Metropolis” și instituția invitată.

- respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de colaboratori;

- respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de partenerii media;

- buna reflectare a imaginii teatrului și a partenerilor acestuia prin afișe, bannere și alte materiale promoționale prin buna amenajare a spațiilor înaintea fiecărei premiere, supervizând amenajarea teatrului înaintea fiecărei premiere.

- corespondența a informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;

- Asigură:

- întocmirea dosarului proiectului complet, atât în vederea studierii acestuia de către Consiliul Artistic al teatrului, precum și completarea acestuia, în cazul în care acest proiect a fost aprobat.

- buna desfășurare a repetițiilor, și a ordinii de desfășurare a programărilor spectacolelor.

- obținerea și transmiterea către serviciul juridic, resurse umane a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor și obținerea tuturor datelor de identificare, de asemenea furnizând date pentru încheierea contractelor de parteneriat cu durată determinată, între teatrul gazdă și partenerul invitat.

- asigurarea prin proiectele artistice în teatru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați), la solicitarea partenerului invitat;

- documentare artistică, numai la solicitarea partenerului invitat;

- asistență dramaturgică la scenă, la solicitarea partenerului invitat;

- documentare pentru publicații spectacole;

- redactarea textelor pentru publicații spectacole;

- arhivare de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
- **Propune:**
 - spre selecție Consiliului Artistic al teatrului proiectele care corespund politicii repertoriale.
 - contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;
 - modalități de distribuire a suporturilor mobile: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare împreună cu partenerul invitat;
 - modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare împreună cu partenerul invitat;
 - contractarea de servicii artistice, dtp, grafică, concepție materiale;
- **Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor:**
 - pentru același spectacol;
 - în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor;
 - în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
 - pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;
- Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, în colaborare cu teatrul sau compania invitată, negociind după caz quantumul participării părților în promovarea spectacolului și a instituției de teatru.
- Coordonează relațiile publice ale spectacolului invitat la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă, împreună cu partenerul invitat;
- Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune, împreună cu partenerul invitat;
- Concepe diferențiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului, împreună cu partenerul invitat;
- Se ocupă și răspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor, de consultarea zilnică și monitorizarea media împreună cu partenerul invitat;
- Verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;
- Coordonează elaborarea 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;
- Are obligația de a asigura promovarea prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație, împreună cu partenerul invitat;
- Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
- Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
- Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;
- Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- Este obligat: să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția, să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
- Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
- Se preocupă de: identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului, încheierea unor bartere publicitare;
- Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;

- Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs și răspunde de corespondența informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate, distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;
- Partenerul invitat este obligat să treacă denumirea corectă a teatrului, precum și a numelor și siglelor forurilor tutelare, parteneri ale Teatrului Tineretului „Metropolis” etc., după cum și teatrul gazdă este obligat să respecte denumirea corectă a teatrului invitat, a numelor și siglelor forurilor tutelare, parteneri ale acestora, etc.

Serviciul Juridic, Resurse Umane

- Este un serviciu de specialitate, organizat pe trei compartimente, respectiv Compartimentul Juridic, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef de serviciu;
- Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept privind activitatea celor trei compartimente.

1. Compartimentul juridic

- Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului;
- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare, în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Avizează deciziile emise de directorul teatrului;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.)
- Analizează din punct de vedere al legalității și propune spre avizare organigrama, regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;
- Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;
- Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;
- Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu activitatea și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
- Participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
- Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;
- Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri

notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;

- Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;
- Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de teatru în Registrul special de evidență contracte;
- Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
- Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Tineretului „Metropolis”;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.

2. Compartimentul Resurse Umane

Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului și răspunde de:

- Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri);
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
- Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
- 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;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern;
- Propune împreună cu compartimentul de securitate și sănătate în muncă, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilește în cadrul Contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;

- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

3. Compartimentul securitate și sănătate în muncă

- Este un compartiment funcțional care are ca scop promovarea securității și sănătății în muncă a lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, creat conform prevederilor Legii nr.53/2003, Legii nr. 319/2006 și H.G. nr.1425/2006;
- Asigură implementarea măsurilor pe baza unor principii generale de prevenire, evitarea riscurilor, evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate, combaterea riscurilor la sursă, adaptarea muncii la om în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, adaptarea la progresul tehnic, înlocuirea a ceea ce nu este periculos;
- Stabilește cu serviciile specializate măsuri în ceea ce privește primul ajutor serviciul medical de urgență, salvare pompieri;
- Informează toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol;
- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă-executant sarcina de muncă, mijloace de muncă echipamente de muncă pe locuri de muncă;
- Realizează evaluarea riscurilor inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- Întocmește cu celelalte compartimente din cadrul instituției un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice;
- Întocmește documentația pentru obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- Stabilește pentru lucrători prin fișa postului atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzător funcțiilor exercitate;
- Elaborează instrucțiuni proprii în conformitate cu Legea 319/2006 pentru completare și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- Asigură informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- Ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în legislația specifică;
- Supraveghează corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă, astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate - prin intermediul serviciilor asigurate de către un medic de medicina muncii.

Serviciul Administrativ, Achiziții

- Este un serviciu de specialitate, organizat pe două compartimente, respectiv Compartimentul Achiziții și Compartimentul Administrativ, Pază, P.S.I., condus de un șef de serviciu;
- Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept privind activitatea celor două compartimente.

1. Compartimentul Achiziții

- Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului.
- Are ca drept obiectiv achiziționarea tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării lucrărilor în ateliere și la scenă pentru montarea și reprezentarea spectacolelor, precum și a celor necesare întreținerii și normalei folosiri a clădirilor și bunei funcționări a tuturor mașinilor și instalațiilor, desfășurându-și activitatea în conformitate cu H.G. nr. 901/2005, H.G. nr. 925/2006 și O.G. nr. 34/2006.

- Răspunde de:

- utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – C.P.V.
- stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;
- întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

- Propune:

- quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
- directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- fundamentează necesitatea participării la procedura de atribuire a membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, precum și cooptarea – dacă se impune – a unor experți din afara instituției;
- achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

- Asigură:

- respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate.

- Întocmește:

- notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

- Elaborează:

-programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;

-sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

- Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;

- Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

- Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

- Gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;

- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

2. Compartimentul Administrativ, Pază, P.S.I.

- Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate în colaborare cu secția producție;

- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;

- Efectuează manipulări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;

- Asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;

- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;

- 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;

- Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;

- Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;

- Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;

- Face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu biroul financiar-contabilitate.

P.S.I.

- Asigură protecția împotriva incendiilor;

- Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;

- Veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;

- Instruiește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;

- Intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc.

- Sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;

- Asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;

- Răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;

- Verifică și întreține mijloacele PSI;

- Întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;

- Răspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;

Secția Scenă

- Este organizată pe două compartimente și o formație de muncitori, în structura organizatorică a teatrului, fiind condusă de un șef secție;

- Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept privind activitatea celor două compartimente;
- Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
- Efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor ;
- Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor, din punct de vedere tehnic;
- Afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;
- Anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
- Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții.

Compartiment Scenă

Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului;

- Coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
- Organizează repetițiile tehnice (manevra decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii a-i celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
- Organizează în așa fel echipele încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mânători decor, fapt ce ar putea determina accidente;
- Controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnantă, culisante, trapă, ștangi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor) ;
- Dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiție și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;
- Oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor.

Compartiment Producție, Aprovizionare

Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului;

- Execută integral sau parțial decorurile și costumele pentru spectacolele din repertoriu;
- Efectuează diverse reparații la decoruri, costume;
- Asistă la repetițiile tehnice pentru a lua la cunoștință eventualele modificări intervenite la decoruri sau costume;
- Întocmește devizul estimativ și devizul final, pe baza bonurilor de consum pentru materialele consumate;
- Execută lucrările specifice atelierelor respective (mecanică, croitorie, tâmplărie);
- Completează ordinele de lucru cu cantitățile de materiale folosite la execuția fiecărui reper ;
- Efectuează diverse reparații, solicitate de șeful de secție sau diversele compartimente ale instituției;

Artistul Plastic:

- Crează schițele artistice pentru decoruri, mobilier, recuzită, costume, etc. necesare spectacolului, potrivit viziunii generale a regizorului artistic, ținând seama de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului, inclusiv existentul în magazie, astfel obținând efecte maxime cu minimum de cheltuieli;
- 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, de asemenea execută elevații de decoruri;
- Realizează desenele la scara 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 décor, lumini, costume și machiaj, dând personalului tehnic de scenă și din ateliere toate indicațiile și precizările necesare;
- Urmărește spectacolul montat, după premiere și reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și eventual îmbunătățirea calității acestuia;
- Împreună cu regizorul coordonator de scenă întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume, recuzită, etc.

Formație Muncitori

- Șeful formației muncitori este responsabil de:

- existența și prezența la timp și de intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea activității formației;
- timpii de execuție pentru fiecare operație;
- calitatea montării decorului;
- marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzită;
- fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toata durata de reprezentare;

- Asigură:

- păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;
- păstrarea sub coordonarea regizorului de culise și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului;
- prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști și tehnicieni;
- coordonarea și programarea formațiilor de montatori decor, recuzită, electrică, sunet, cabine, machiaj, suflor;
- și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a tehnicienilor de scenă;
- Participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă suport tehnic pentru toate fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);
- Răspunde de: asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului, de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;
- Participă la plantația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time codurilor pentru intervenții;
- Execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premieră;
- Participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
- Execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore.

Compartimentul Financiar, Contabilitate

Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului;

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.
- Asigură întocmirea documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- 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 atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- 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;
- Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- Exerciță controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Prezintă, spre aprobarea conducerii instituției bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar (pentru sediul central);
- Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc.;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seama privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.)
- Întocmește Fișele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

- Pune în plată contractele întocmite în baza Legii nr.8/1996, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996.

Capitolul X

Dispozitii finale

- Teatrul Tineretului „Metropolis” este o instituție de spectacole de repertoriu.
- Teatrul Tineretului „Metropolis” își impresariază propriile producții artistice.
- Teatrul Tineretului „Metropolis” poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.
- Anual, instituția întocmește raportul de evaluare a activității, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic;
- Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și Ordonanța Guvernului nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.
- Teatrul Tineretului „Metropolis” urmează să se înscrie în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte precum și în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.
- Prezentul regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.L.M.B. nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUI CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.