

# PUNCTUL NR. 42

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Operei Comice pentru Copii, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură nr. 6203/1/1907/23.09.2010;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (13) și art. 6 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de lucru al CGMB și a serviciilor/instituțiilor publice de interes local ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Operei Comice pentru Copii, corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin. (13) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 229/2009 și nr. 386/2009, precum și orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Opera Comică pentru Copii vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

București,  
Nr. ....

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
TUDOR TOMA

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
OPEREI COMICE PENTRU COPII**

**Capitolul I  
Dispoziții generale**

**Art.1.** OPERA COMICA PENTRU COPII este un serviciu public organizat ca instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii. OPERA COMICA PENTRU COPII a fost înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 9/2003.

**Art.2.** OPERA COMICA PENTRU COPII este organizată și funcționează în subordinea autorităților administrației publice locale ale municipiului București, potrivit atribuțiilor acestora stabilite prin lege. OPERA COMICA PENTRU COPII este o instituție de spectacole încadrată la categoria "instituții de spectacole de repertoriu", conform prevederilor O.G. nr.21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

**Art.3.** OPERA COMICĂ PENTRU COPII are sediul administrativ în Calea Giulești, nr.16, sect.6, cod fiscal 15263455, cont IBAN RO50TREZ7055010XXX000248 deschis la Trezoreria sector 2 București, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției. Spectacolele sunt prezentate (pana la modernizarea Sălii din Calea Giulești nr. 16) la Sala Mica a Palatului Copiilor din B-dul Tineretului nr. 8-10, Sector 4, București sau alte locații, după caz.

Opera Comica pentru Copii respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB, sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

**Art.4.** Activitatea Operei Comice pentru Copii este coordonată de Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Opera Comica pentru Copii respectă noamele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

**Art. 5.** OPERA COMICA PENTRU COPII realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program. Instituția 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 mijloace fixe), ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

**Capitolul II  
Obiectul de activitate**

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

- Realizarea și promovarea de producții/coproducții de operă și balet din repertoriul românesc și universal, în scopul promovării valorilor și actului de cultură și al educației artistice a copiilor;
- Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe.

OPERA COMICA PENTRU COPII, companie publică cu specific unic în România, acționează permanent pentru producerea și prezentarea de spectacole și manifestări de înaltă ținută artistică precum și pentru aplicarea unui mecanism economico-financiar în scopul creșterii pe toate căile a veniturilor proprii și a reducerii subvenției primite de la bugetul Municipiului București.

OPERA COMICA PENTRU COPII este o instituție de spectacole de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice. De asemenea, are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice asumate prin programul minimal managerial.

**Art.7. OPERA COMICA PENTRU COPII** 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 caracteristice OPEREI COMICE PENTRU COPII urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de repertoriu:

- valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- continuarea tradiției mișcării artistice naționale;
- exploatarea consecventă a fondului liric, coregrafic și dramaturgic național și universal, clasic și contemporan;
- stimularea inovației și creativității;
- afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în țară și în străinătate;
- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală;
- educarea tinerilor spectatori.

**Art.9.** Spectacolele instituției sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la Palatul Copiilor, cât și la noul sediu din Calea Giulești nr. 16, în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. OPERA COMICA PENTRU COPII are un portofoliu de 54 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

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

*Autoritatea* este, după caz, autoritatea deliberativă - Consiliul General sau autoritatea executivă - Primarul General al Municipiului București;

*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* este structura managerial-artistă, cuprinzând un număr de proiecte, a cărei desfășurare excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor comunității;

*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 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; se ține seama și de vacanțele școlare;

*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 (organigrame) aprobate;

*Partener* - acea entitate juridică (instituție de repertoriu, companie independentă, asociație, fundație) alături de care OPERA COMICA PENTRU COPII realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

*Dispoziția de punere în scenă* - act administrativ emis de directorul-manager 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.** OPERA COMICA PENTRU COPII își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

### **Capitolul III** **Structura organizatorică**

**Art.12.** Structura organizatorică a OPEREI COMICE PENTRU COPII, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea directorului-manager, 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.** OPERA COMICA PENTRU COPII are următoarea structură organizatorică:

#### **A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

Conducerea executivă

- Director-manager
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Serviciu Studii Muzicale
- Șef Serviciu Imagine, Promovare, Marketing
- Șef Atelier Tehnic Scena
- Șef Birou Financiar – contabilitate, Administrativ

B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă directorul-manager în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

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

- Compartiment Resurse Umane, Contencios
- Compartimentul Achiziții publice
- Serviciu Studii Muzicale
- Serviciu Imagine, Promovare, Marketing
- Atelier Tehnic Scena
- Birou Financiar – contabilitate, Administrativ.

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

### Capitolul IV

#### Atribuțiile generale ale instituției

**Art.14.** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul OPEREI COMICE PENTRU COPII au următoarele competențe și atribuții:

##### a. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de spectacole, având la baza proiectul de management;
- urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv comunicate mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- 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 holi 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, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul instituției; 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 avizul Serviciului Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB, 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 Patrimoniului Național, 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 V

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

### A. Conducerea executivă

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

### B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

#### Consiliul Administrativ

**Art.16.** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia directorului-manager al instituției, având următoarea componență:

- directorul-manager – președintele Consiliului Administrativ;
- directorul adjunct;
- contabilul șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B. din cadrul compartimentului de specialitate - Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

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

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

- 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;
- analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea Operei Comice pentru Copii;
- dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- analizează și propune spre adoptare costul biletelor și nivelul tarifelor practicate de instituție, în urma analizei prețului 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;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al directorului-manager, proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției;
- aprobă nominalizarea salariaților care beneficiază de sporul pentru condiții grele și stabilirea procentului de spor, conform prevederilor legale în vigoare.

**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.** 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.

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.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului-manager. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către directorul-manager al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor. -----

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

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

### **Consiliul Artistic**

**Art.22.** Consiliu artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a directorului-manager.

**Art.23.** Consiliul Artistic are în componență 5 - 11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- directorul-manager
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul compartimentului de specialitate Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism, după caz;
- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, după caz.

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

- dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al instituției pentru fiecare stagiune;
- dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de operă, coregrafia spectacolelor de balet, etc.;
- dezbaterile problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordietății valorii;
- dezbaterile altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- analiza de proiecte de hotărâri elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului administrativ, pentru analiză și aprobare;

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

**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 directorului-manager 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 OPEREI COMICE PENTRU COPII

**Art.28.** 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.

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 directorului-manager, directorului adjunct și contabilului șef, sunt:

### **DIRECTORUL-MANAGER**

Directorul-manager, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management organizat de autoritate, este conducătorul instituției, cu care autoritatea încheie contract de management, în condițiile legii.

Directorul-manager asigură conducerea instituției, coordonează 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.

Directorul-manager are următoarele **atribuții principale**:

- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:

- urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
  - adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
  - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
  - integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
  - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - organizarea evidenței programelor cultură, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism, Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- prezintă instituția în raporturile cu terți;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- se consultă periodic cu reprezentanții compartimentului de specialitate al Primarului General (Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism) și cu Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- asigură configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
- planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
  - stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
  - emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
- aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
- aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale Operei Comice pentru Copii propuse de personalul de specialitate din cadrul instituției;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul compartimentului juridic împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- 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;

- dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
  - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
  - 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;
  - 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;
- decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
  - decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
  - asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
  - aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
  - coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
  - aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Serviciului Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
  - răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
  - răspunde de executarea activității de audit public, prin solicitarea efectuării acestui control de către compartimentul de specialitate din cadrul P.M.B.;
  - răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă prin relația directă cu instituția care asigura acest serviciu externalizat;
  - răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
  - aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor solicitând reprezentant Serviciului Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
  - 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 Serviciului Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
  - efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea prealabilă a Serviciului Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
  - 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 Serviciului Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;

Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

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

Directorul-manager este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absentării din instituție a directorului-manager atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct, de altă persoană desemnată de directorul-manager în exercițiu sau de o persoană numită de autoritate, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și spre știință, Serviciului Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

În situația în care postul de director-manager este vacant, autoritatea asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

#### **Director Adjunct**

- Directorul adjunct asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată.



- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul-manager al instituției, subordonându-se directorului-manager și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Concepe și propune Consiliului Administrativ proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;
- Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;
- Colaborează cu regizorii și scenograful, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune instituția;
- Planifică repetițiile, munca în atelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- Colaborează cu personalul de specialitate cu atribuții în domeniu în elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate;
- Urmărește, participând la reprezentațiile cu spectacolele din repertoriul curent, păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, refacerea lor în repetiții;
- Participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;
- Alcătuiește, împreună cu Serviciul Imagine, promovare, marketing, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale instituției;
- Participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
- 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;
- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările instituției;
- Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la standardele de calitate și la termenele stabilite;
- Răspunde de inventarierea decorurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- 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;
- Urmărește, împreună cu Serviciul Imagine, promovare, marketing, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale instituției;
- Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire și caută modalități de eficientizare a timpilor de repetiție și finalizare a premierelor la termenele planificate;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul-manager al instituției.

#### **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 și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul-manager al instituției, cu avizul Serviciului Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB, în baza prevederilor legale de speță din domeniu;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- 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 Buget și Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism);
- Întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism);
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

- Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism);
  - Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând Operei Comice pentru Copii, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
  - Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
  - Răspunde împreună cu directorul-manager de managementul veniturilor programate ale instituției, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
  - 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;
  - Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
  - Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul Operei Comice pentru Copii, după caz);
  - Repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și creditele bugetare deschise;
  - Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și pe cele ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
  - Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
  - Contabilul șef solicită compartimentelor Operei Comice pentru Copii documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
  - Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legate privind activitatea Operei Comice pentru Copii;
  - Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
  - Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
  - Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
  - Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Serviciului Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
  - 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;
  - Coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transferul fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
  - Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Directorul adjunct, program transmis spre știință și monitorizare Serviciului Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
  - Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- Contabilul șef are în subordine Biroul Financiar-Contabilitate, Administrativ.

### **Compartimentul Resurse Umane, Contencios**

**Art.30.** Este o structura funcțională care asigură și răspunde de activitățile de resurse umane și contencios.

#### **Pe linie de contencios:**

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului directorului-manager, 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 directorul-manager al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Avizează deciziile emise de directorul-manager al instituției, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează 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 face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- Întocmește, la cererea directorului-manager, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, 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 cu care instituția intră în raporturi juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
- Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu directorul-manager al instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- 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.

**Pe linie de Resurse Umane, răspunde de:**

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de serviciu, birou, atelier și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare directorului-manager, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Evidența și arhivarea deciziilor directorului-manager al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la OPERA COMICA PENTRU COPII;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- 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, Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism);
- 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;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Elaborarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern;
- Elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune aprobării directorului-manager;
- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea deciziilor emise de directorul-manager al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

## Compartimentul Achiziții publice

**Art.31.** Este o structură funcțională având ca atribuții:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul Adjunct și Contabilul Șef, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Biroul Financiar-Contabilitate, Administrativ cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori și transmiterea acestuia și a modificărilor ulterioare către Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Stabilirea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și a garanției de bună execuție, precum și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale;
- Înaintarea de propuneri către directorul-manager al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu:  
Elaborarea și transmiterea către Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Luarea măsurilor legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- 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;
- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în temenele 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;
- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare pe care le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

## Serviciul Studii muzicale

**Art. 32.** Este o structură funcțională de specialitate în structura organizatorică a instituției, organizat ca serviciu, condus de un șef serviciu care asigură conducerea și coordonarea personalului artistic aflat în subordine.

In exercitarea atribuțiilor sale, personalul artistic are, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scena, următoarele îndatoriri specifice:

- răspunde de realizarea repertoriului curent (spectacole de opera și balet), de realizarea premierelor;
- asigură conducerea muzicală a spectacolelor;
- asigura spațiul și timpul necesar pentru repetițiile aferente spectacolelor;
- asigura distribuțiile necesare și eventualele dubluri în caz de urgență;
- pregătește la înalți parametri calitativi nu numai stagiunea curentă dar și turneele (în țară și străinătate).
- asigura procurarea stimulor;
- pune la dispoziția soliștilor material documentar (înregistrări audio-video).
- răspunde de respectarea disciplinei fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea instituției;
- 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 12:00, a programului de repetiții și spectacole afișat de conducătorul Atelierului Tehnic Scenă la avizierul instituției 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;
- respecta litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte, nu face schimbări sau inversări;
- studiază în formele stabilite de instituție, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și creșterii performanțelor profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite.

**Actorii** sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop și să participe la toate turneele și deplasările stabilite de conducerea instituției.

### **Serviciul imagine, Promovare, Marketing**

**Art.33.** Este o structură funcțională de specialitate condusă de un șef de serviciu, care asigură conducerea și coordonarea compartimentului.

Serviciul Imagine, Promovare, Marketing are următoarele atribuții:

- Dezvoltă și răspunde de coordonarea relațiilor instituției cu mass-media;
- Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;
- Monitorizează activitatea specifică de concepere și realizare a materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și evenimentelor culturale sau educațional-culturale organizate de instituție, indiferent de forma și mediul de promovare;
- Coordonează activitatea de relații publice ale instituției 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.;
- Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;
- Coordonează și răspunde de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
- Întocmește și actualizează listele de protocol ale instituției pe categorii de invitați;
- Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural rezultat din activitatea de specialitate a Operei Comice pentru Copii;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- Întreține și dezvoltă relația cu presa de specialitate;
- Organizează, concepe materialele de prezentare a producțiilor artistice ale instituției și le multiplica pe seturi;
- Moderează conferințele de presă organizate de instituție pentru promovarea activității artistice și de specialitate;
- Dezvolta relațiile instituției cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
- Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;
- Concepe diferențiat pentru target-uri și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea instituției;
- Se ocupa și răspunde de imaginea instituției care reiese din difuzarea clipurilor, spoturilor;
- Se ocupa de consultarea zilnică și monitorizarea media care se referă la domeniul de activitate al instituției;
- Răspunde de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea instituției și realizează dosarele de presă;
- Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor în presa a informațiilor despre personalului artistic și despre proiectele Operei Comice pentru Copii;
- Răspunde de transmiterea programului și repertoriului instituției către mediile de difuzare a acestora și către compartimentul de specialitate cadrul PMB, Serviciul Culturală din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism;
- Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programelor instituției;
- Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;

- Răspunde de transmiterea repertoriului săptămânal al instituției către persoane juridice interesate;
- Răspunde de comunicarea și promovarea imaginii instituției pe site-ul propriu;
- Propune contractarea de servicii artistice, concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleza, franceza, germana, italiana;
- Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
- Verifica și actualizează zilnic datele de pe site-ul instituției cu privire la proiectele, programul și artiștii instituției;
- Propune contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demo-uri pentru promovarea Operei Comice pentru Copii în vederea participării la festivaluri și schimburi culturale internaționale;
- 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;
- Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;
- Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- Propune modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- Identifica locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
- Dezvolta relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
- Identifica și diversifica modalitatea de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar online pe diverse pagini web;
- Identifica și diversifica suporturile prin care poate promova imaginea instituției, spectacolele instituției;
- Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
- Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
- Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premiera cu cel puțin o ora înainte de începerea reprezentației;
- Supervizează amenajarea adecvată a spațiilor instituției înaintea fiecărei premiere;
- Se preocupă de identificarea unor noi surse de venituri, conform legii (poate face propuneri de găzduire a unor companii pe pagina oficială a instituției);
- Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;
- Verifica și răspunde de corectitudinea și conformitatea informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate, distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;
- Răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
- Asigura și răspunde de respectarea obligațiilor instituției asumate contractual față de colaboratori și față de partenerii media;
- Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor instituției cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenerie, etc.;
- 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;
- Asigura obținerea și transmiterea către Compartimentul Resurse Umane, Contencios a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora (direct destinatarii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor) în vederea obținerii tuturor datelor de identificare;
- Asigura 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);
- Asigura activitatea de documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;
- Asigura asistenta dramaturgia la scena;
- Asigura activitatea de documentare pentru publicații spectacole;
- Asigura corectă redactare a textelor pentru publicații spectacole;
- Asigura redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagione, materiale de prezentare ale instituției și ale spectacolelor acesteia;
- Fac propuneri în legătură cu contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafica, concepție materiale;
- Asigura activitatea de arhivare de specialitate pentru producțiile proprii: pe suport de hârtie și suport digital;
- Răspund de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele instituției: 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 online pe nivele de utilizatori;
- Asigură impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor.

Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor de specialitate.

### **Atelierul Tehnic Scena**

**Art. 34.** Este o structură funcțională de specialitate în structura organizatorică a instituției, organizată ca atelier, condus de un șef atelier. Are următoarele atribuții:

- Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scena;
- Efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu Serviciul Imagine, Promovare, Marketing și anunța personalul artistic și tehnic, în legătura cu acesta;
- Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor, din punct de vedere tehnic;
- Anunța în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
- Planifică și ține evidenta activităților de la scena, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții.
- 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-ilor mai scurți timp 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 repetiții sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnanta, culisante, trapa, stangi, 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.

### **Biroul Financiar-Contabilitate, Administrativ**

Este o structură funcțională de specialitate în structura organizatorică a instituției, organizată ca birou, condus de un șef birou.

**Art. 35. Pe linie financiar-contabilă,** atribuțiile biroului sunt:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- 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;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de autoritatea tutelară, direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- la măsurile necesare în vederea prevenirii detumărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de 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 sau din care denvă, 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 legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism și Direcția Buget) a listei de investiții

detaliat în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;

- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
- 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;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, cu avizul Serviciului Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul justificativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Serviciului Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 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 documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Întocmește statele 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, fonduri speciale, etc.;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

**Art. 36. Pe linie administrativă, atribuțiile biroului sunt:**

- 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;
- Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- Gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiilor de aprovizionare;
- Întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- Dispune și verifică realizarea în condițiile legii a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
- Întocmește și verifică documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde de obținerea autorizațiilor respective;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
- Întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- Efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
- 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;
- Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare.



## **Cap. VII** **Personalul OPEREI COMICE PENTRU COPII**

**Art.37.** Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul Civil.

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 al OPEREI COMICE PENTRU COPII.

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

Personalul instituției este evaluat periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru structurile funcționale definite prin organigramă.

Nivelul salariilor de bază pentru fiecare funcție este stabilit pe baza prevederilor legale privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului OPEREI COMICE PENTRU COPII se stabilesc de către directorul-manager, la propunerile șefilor de serviciu, birou, atelier, compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern al OPEREI COMICE PENTRU COPII.

Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

În instituție se poate organiza munca în schimburi, care reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul după altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

Atribuțiile, sarcinile și activitățile rezultate din servicii specifice fiecărei categorii profesionale pentru personalul artistic și tehnic de specialitate sunt prevăzute în fișa postului.

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

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

## **Cap. VIII** **Patrimoniul OPEREI COMICE PENTRU COPII**

**Art. 38.** OPERA COMICA PENTRU COPII își desfășoară activitatea administrativă în spațiul proprietate publică a Municipiului București din Calea Giulești, nr. 16, sect. 6.

OPERA COMICA PENTRU COPII își desfășoară activitatea artistică atât la sediul instituției (după finalizarea modernizării Sălii din Calea Giulești nr. 16) cât și la Sala Mică/Mare a Palatului Național al copiilor în baza parteneriatului încheiat cu aceasta instituție. Spectacolele sunt prezentate la Sala Mica a Palatului Copiilor din B-dul Tineretului nr. 8-10, Sector 4, București sau alte locații, după caz.

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.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

## **Cap. IX** **Buget, relații financiare**

**Art. 39.** OPERA COMICA PENTRU COPII 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. Instituția poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul de venituri și cheltuieli al OPEREI COMICE PENTRU COPII se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către directorul-manager, în calitate de ordonator terțiar de credite.

OPERA COMICA PENTRU COPII poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

## **Cap. X** **Dispoziții finale**

**Art. 40. OPERA COMICA PENTRU COPII** este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

OPERA COMICA PENTRU COPII își impresariază propriile producții artistice.

OPERA COMICA PENTRU COPII recurge la externalizarea, în condițiile legii, a activităților de securitate și sănătate în muncă, pază, apărare împotriva incendiilor.

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

OPERA COMICA PENTRU COPII mai poate recurge la externalizarea, în condițiile legii și cu acordul autorității executive, a unor activități care nu se regăsesc în atribuțiile structurilor organizatorice ale instituției sau pentru care nu există personal angajat.

OPERA COMICA PENTRU COPII își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu avizarea acestora de către Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

OPERA COMICA PENTRU COPII utilizează sigla proprie.

Anual, directorul-manager întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

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

**OPERA COMICA PENTRU COPII** se înscrie în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale.

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.



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Primar General

### EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Operei Comice pentru Copii, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Opera Comică pentru Copii este o instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică a cărei structură organizatorică (organigramă) și număr total de posturi au fost aprobate prin art.3 (13) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramelor și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Regulamentul de organizare și funcționare al Operei Comice pentru Copii, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b), precum și al art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se propune alăturat, spre dezbaterea și aprobarea CGMB, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Operei Comice pentru Copii, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

PRIMAR GENERAL  
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Dirrecția Managementul Resurselor Umane

Nr. 6203/11 23-09-2010

Nr. 1907 23.09.2010

### RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Operei Comice pentru Copii, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului general, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramelor și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Organigrama și numărul total de posturi ale Operei Comice pentru Copii au fost aprobate prin art.3 (13) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

Regulamentul de organizare și funcționare al Operei Comice pentru Copii, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Operei Comice pentru Copii, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL  
RESURSELOR UMANE

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI

ȘEF SERVICIU

MONICA ANASTASIU

Întocmit – Mirea Georgeta



DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT,  
TURISM – SERVICIUL CULTURĂ

ȘEF SERVICIU

IRINA BOLOGA





**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**Dirrecția Managementul Resurselor Umane**

Nr. 6225 / 11.24.09.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
 CABINET SECRETAR GENERAL  
 Nr. 3450/6  
 2010 Luna 09 Ziua 27

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
 DIRECTIA ASISTENȚA TEHNICĂ  
 ȘI JURIDICĂ A C.G.M.B.  
 Nr. 2592  
 2010 Luna 09 Ziua 27

*Handwritten signature and date: 27.09.2010*

**CĂTRE,**  
**CABINET SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Vă înaintăm alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Operei Comice pentru Copii, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010, în vederea supunerii spre dezbaterea și aprobarea CGMB, conform legii.

DIRECTOR EXECUTIV  
 GETA DRAGOI



*Handwritten notes:*  
 Comisia de  
 Organizare  
 și Funcționare  
 a Operei Comice  
 pentru Copii  
 27.09.2010  
 Z. Z. Z.

Șef serviciu  
 MONICA ANASTASIU

*Handwritten signature of Monica Anastasiu*

*Handwritten signature and date:*  
 Șefa Serviciu  
 Gh.  
 27.09.2010





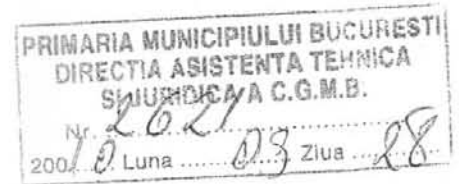
# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală Dezvoltare și Investiții

Direcția Cultură, Învățământ, Turism

Serviciul Cultură

Nr. 1939/28.09.2010



DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ A CGMB

Doamnei Georgiana Zamfir – Director Executiv

Alăturat, vă transmitem forma finală a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale instituțiilor de cultură de interes local Opera Comică pentru Copii și Teatrul de Comedie.

Facem mențiunea că față de varianta înaintată inițial sintagma *Serviciul Cultură* a fost înlocuită cu *Serviciul Cultură din cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism*.

Cu considerație,

Șef Serviciu

Irina Bologa



Întocmit,  
Raluca Alexandrescu, Consilier

