

# PUNCTUL NR. 21

PUNCTUL NR. ~~20~~ 21.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Tineretului „Metropolis”, 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;

Văzând raportul Comisiei cultură, învățământ, sport și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (12) 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 Teatrului Tineretului „Metropolis”, corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin. (12) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Art.2 și art.3 din Hotărârea C.G.M.B nr. 171/2009, precum și orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B nr.171/2009 rămân neschimbate.

Art.4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Teatrul Tineretului „Metropolis” 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,

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Tudor Toma

București,  
Nr. ....

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI TINERETULUI „METROPOLIS”

### Capitolul I Dispoziții generale

**Art.1.** Teatrul Tineretului „Metropolis” 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.

Teatrul Tineretului „Metropolis” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 255/12.10.2006.

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

**Art.3.** Teatrul Tineretului „Metropolis” are sediul administrativ în București, str. Mihai Eminescu, nr. 89, sector 2, cont IBAN RO93TREZ7025010XXX000250, deschis la Trezoreria Sectorului 2, cod de identificare fiscală nr. 4659366, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

**Art.4.** Teatrul Tineretului „Metropolis” 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 și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Activitatea Teatrului Tineretului „Metropolis” este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Teatrul Tineretului „Metropolis” respectă normele, 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.** Teatrul Tineretului „Metropolis” realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea билетelor 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 a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

### Capitolul II Obiectul de activitate

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

- Realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice, utilizând preponderent colective artistice formate din minim 60% personal artistic sub 35 de ani;
- Realizarea de producții/programe proprii folosind atât colectivul artistic permanent, cât și colaboratori angajați în condițiile legii;
- Organizarea de evenimente culturale cu rol educativ, în afara sistemelor formale de educație (seminarii, conferințe, cursuri, festivaluri), în scopul promovării tinerilor artiști în domeniul artelor spectacolului;
- Găzduirea producțiilor realizate de tineri artiști, producții independente și alternative în domeniul artelor spectacolului în completarea programului minimal.

**Art.7.** Teatrul Tineretului „Metropolis” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 7 din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007- alte tipuri de instituții de spectacole.

**Art.8.** Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrului Tineretului „Metropolis” urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- 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;
- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală.

**Art.9.** Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul Tineretului „Metropolis” realizează în cadrul unei stagiuni cel puțin 2 producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent, precum și producții sau coproducții artistice prezentate în serii determinate (minim 10 reprezentații din fiecare spectacol/proiect), urmărind asigurarea unui portofoliu de minim 3 producții artistice diferite.

**Art.10.** 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 și/sau executanți;
- *Stagiunea* este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă producții artistice;
- *Vacanța* dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;
- *Personal de specialitate* - personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte;
- *Conducere executivă* - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;
- *Partener* - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care Teatrul Tineretului „Metropolis” 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.** Teatrul Tineretului „Metropolis” își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

### **Capitolul III** Structura organizatorică

**Art.12.** Structura organizatorică a Teatrului Tineretului „Metropolis”, 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.** Teatrul Tineretului „Metropolis” are următoarea structură organizatorică:

## A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Director-manager
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Birou Juridic, Resurse Umane
- Șef Serviciu Organizare Spectacole
- Șef Birou Achiziții
- Șef Formație Muncitori

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

## C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Biroul Juridic, Resurse Umane
- Serviciul Organizare Spectacole:
  - { - Compartiment Artistic
  - { - Compartimentul Marketing - Promovare;
- Biroul Achiziții;
- Compartiment Deservire Sală;
- Compartimentul Servicii de Scenă;
- Formație Muncitori;
- Compartimentul Financiar, Contabilitate;

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

## Capitolul IV

### Atribuțiile generale ale instituției

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

a. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, 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;
- prezintă 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 mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile 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 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 în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor 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, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- 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, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
- 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.;
- 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 proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului, sume gestionate în regim extrabugetar;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

- analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, 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 (statutul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- propune și avizează acordarea drepturilor 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.

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

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

#### Consiliul Artistic

**Art.22.** Consiliul artistic este un organism colegial 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;
- reprezentant al P.M.B., după caz;
- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, după caz.

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

- propunerea și prezentarea proiectelor culturale, a evenimentelor artistice din fiecare stagiune;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbaterile problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbaterile altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate care se impun a fi rezolvate;

**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 aprobare.

**Art.26.** Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea 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 Teatrului Tineretului „Metropolis”

**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, este conducătorul instituției, cu care Primarul General 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 dezbateri și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB și 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;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pentru 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;
- asigură configurarea repertoriului, 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 Teatrului Tineretului „Metropolis” propuse de personalul de specialitate din cadrul teatrului;
- 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 Biroului Juridic, Resurse Umane 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;
  - coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- 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;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea și executarea activității de audit public intern;
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor solicitând un reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - 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 Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;



- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - 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 Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - 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 modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absenței 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 Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB.

În situația în care postul de director-manager este vacant, Primarul General 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 răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 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 și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Biroul Achiziții, Compartiment Deservire Sală, Compartiment Servicii de Scenă, Formație Muncitori;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
- Răspunde, împreună cu Contabilul Șef, de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Contabilul Șef și șeful Biroului Achiziții;
- 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 consumabile necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;
- Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele 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;
- Propune scoaterea din funcțiune, declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
- Coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;

- 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 realizarea decorurilor și costumelor la standardele de calitate și termenele stabilite;
- Răspunde de inventarierea decorurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire și caută modalități de eficientizare a timpilor de repetiție și finalizare a premierelor la termenele planificate;
- Urmărește, împreună cu Serviciul Organizare Spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului.
  - Organizează executarea lucrărilor de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
  - 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;
  - Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
  - Înaintează spre aprobare directorului-manager propunerile privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare.
  - 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 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-manager al instituției;
- Răspunde împreună cu directorul-manager de managementul veniturilor programate ale teatrului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- 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 direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură);
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB);
- Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui și 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 plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 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 teatrului, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli 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 documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de executarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor aprobate;

- 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 și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
  - Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora, inclusiv de luarea măsurilor legale care se impun pentru recuperarea acestora;
  - Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
  - Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - 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 declararea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar pe care le implică aceste activități;
  - Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Directorul adjunct, și cu șeful Biroului Achiziții, program transmis spre știință și monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
  - Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar, Contabilitate.

### **Biroul Juridic, Resurse Umane**

**Art.30.** Este o structura funcțională condusă de un șef birou care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor două domenii de activitate din subordine, respectiv Juridic și Resurse Umane.

**Pe linie juridică** îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 din punct de vedere juridic deciziile emise de directorul-manager al teatrului, 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 și face recomandări din punct de vedere al legalității și avizează organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- Întocmește și avizează, 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 teatrul intră în relații juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;
- 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 acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice solicitări cu caracter juridic privind activitatea teatrului, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu directorul-manager al instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile legale 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, completarea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale (în colaborare cu șefii de servicii, birouri și compartimente), conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmirea planurilor anuale 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 servicii, birouri 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 Teatrul Tineretului „Metropolis”;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General ;
- 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;
- Colaborarea și comunicarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Redactarea, 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.

### **Serviciul Organizare Spectacole**

**Art.31.** Este o structură funcțională, condusă de un șef de serviciu care asigură conducerea și coordonarea celor două compartimente funcționale din subordine, respectiv Compartimentul Artistic și Compartimentul Marketing Promovare.

Serviciul Organizare Spectacole are următoarele atribuții:

- Propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului și răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare directorului-manager al instituției, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic;
- Urmărește feedback-ul manifestărilor și propune directorului-manager și Consiliului Artistic noi modalități de abordare a conceptului de proiect și în comunicarea cu media, menține legătura cu psihologul în abordarea studiului de caz asupra percepției imaginii teatrului, respectiv a publicului țintă, a chestionarelor, etc.;
- Asigură buna colaborare între membrii serviciului și coordonatorii de proiect și răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
- Coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
- Urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;

- Informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare.

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

### Compartiment Artistic

**Art.32. Compartimentul artistic** este format din artiști interpreți și/sau creatori. În exercitarea atribuțiilor care îi revin, artiștii interpreți (în speță colectivul restrâns de actori angajați permanenți ai instituției), au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- Să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor pieselor;
- Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate de teatru;
- Să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către un reprezentant al Serviciului Organizare Spectacole la avizierul teatrului și să rămână 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;
- Să respecte litera spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau omită texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- Să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de directorul-manager;
- Să primească orice rol care i se încredințează;
- Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale artistice profesionale;
- Să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- Să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- Să comunice la timp și în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
- Să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.

Artiștii creatori îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- Propun directorului-manager al teatrului componenta colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului cu a cărei punere în scenă a fost împuternicit de directorul-manager;
- Trasează linia artistică a spectacolului pe parcursul derulării acestuia, ținând seama de propunerile Consiliului Artistic;
- Întocmesc și prezintă graficul repetițiilor săptămânale necesare în funcție de termenul premierei fixat de conducere;
- Coordonează activitatea actorilor, oferindu-le indicații asupra concepției regizorale;
- Răspund de disciplina întregului colectiv de creație artistică;
- Urmăresc și sprijină dezvoltarea profesională a tinerei generații de actori și regizori;
- Controlează executarea costumelor și decorurilor, semnalând orice defecțiune care ar influența calitatea artistică a spectacolului;
- Avizează schițele de decor și costume și devizul estimativ al spectacolului împreună cu scenograful.

### Compartimentul Marketing Promovare

**Art.33. Compartimentul Marketing Promovare** are următoarele atribuții:

- Organizează și concepe materialele de prezentare, monitorizând activitatea specifică pentru realizarea acestora;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare a instituției și de comunicare cu mass-media;
- Concepe, organizează și asigură activitățile de promovare a proiectelor culturale ale instituției în mass-media;
- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă, moderează conferințele de presă;
- Răspunde de evidența și actualizarea bazei de date conținând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
- Supervizează desfășurarea activității de marketing pe durata derulării proiectelor;
- Determină, prin activitatea desfășurată, creșterea veniturilor proprii ale instituției;
- Concepe materiale publicitare, diferențiat pentru target-uri și profiluri media și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;

- Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea mass-media, elaborând propuneri pentru contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site, de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- Întocmește dosarele de presă pentru producțiile proprii
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
- Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile publicitare și are obligația de a asigura promovarea spectacolelor și a activității teatrului prin distribuirea de materiale promoționale în zonele cu flux de circulație, sediul instituției și sala de spectacol;
- Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare, cu respectarea legislației în vigoare;
- Propune spre analiza Consiliului Administrativ modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
- Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- Colaborează în activitatea sa cu partenerii externi, în cazul proiectelor și programelor derulate de instituție în cadrul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producții, realizând împreună cu partenerul întreaga activitate de promovare a proiectului;
- Identifică și diversifică modalitățile de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on-line pe diverse pagini web și suporturi prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- Asigură arhivarea de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
- Întocmește baza de date cu actorii teatrului și actorii colaboratori, regizorii, scenograful, coregrafii, autorii, traducătorii, etc., implicați în proiectele teatrului;
- Colaborează cu artiștii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
- Răspunde de evidența numărului de spectacole jucate, colaborând cu *Biroul Juridic, Resurse Umane*, în scopul reînnoirii contractelor cu societățile deținătoare a drepturilor de autor, în cazul în care directorul-manager al instituției dispune continuarea colaborării cu artiștii implicați în respectivul proiect, după caz;
- Răspunde de afișarea la avizierul teatrului a programului săptămânal de spectacole și repetiții, împreună cu regizorul/regizorii tehnici și răspunde de conformitatea datelor afișate;
- Răspunde de buna desfășurare a turneelor teatrului, colaborând cu impresarul și/sau producătorul evenimentului și pune la dispoziția acestora datele tehnice despre spectacol, răspunde de transportul echipei tehnice și artistice, asigură cazarea (după caz, în funcție de condițiile oferite de manifestare, etc.);
- Face analiza feedback-ului manifestărilor și propune directorului-manager și Consiliului Administrativ noi modalități de abordare în comunicarea cu media;
- Studiază piesele prezentate de diverși autori și traducători, întocmind referate și făcând propuneri pentru repertoriul teatrului;
- Face traduceri de material documentar;
- Răspunde de obținerea drepturilor de autor pentru spectacolele din repertoriu;
- Răspunde de îndeplinirea de către partener, în cazul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producție, a obligației de a inscripționa sigla teatrului, precum și numele și sigla forului tutelar în materialele promoționale, dacă acesta concepe afișul sau alte materiale aferente spectacolului găzduit de instituție.
- Asigură activitatea de coordonare de proiecte ce presupune desemnarea unui Coordonator de Proiect – producător delegat, responsabil cu buna desfășurare a proiectului. Coordonatorul de Proiect are ca atribuție principală organizarea de proiecte (în mod obligatoriu a celor incluse în programul minimal) realizate în parteneriat și gestionarea resurselor alocate proiectului, funcție de condițiile negociate cu partenerul de proiect. Pentru proiectele desfășurate în parteneriat finanțarea se asigură în condițiile legii din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local sau din alte surse.

Coordonatorul de Proiect răspunde de:

- a) Centralizarea tuturor informațiilor privind subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
- b) Cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și respectarea acestora;
- c) Realizarea arhivării de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
- d) Colaborarea cu personalul artistic implicat în cadrul unui proiect pentru stabilirea detaliilor legate de desfășurarea repetițiilor, data lansării premierei etc.
- e) Asigurarea tuturor condițiilor tehnico-administrative necesare derulării proiectelor;
- f) Colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției care concurează la realizarea unui proiect și oferă informații și documente funcție de solicitările acestora;
- g) Sesizarea conducerii teatrului referitor la dificultățile apărute în cadrul derulării proiectelor.

- Coordonează producțiile proprii ale instituției, respectiv cele din programul minimal anual, în conformitate cu proiectul de management aprobat, ale căror cheltuieli se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul local;
  - Colaborează cu alte instituții sau entități juridice pentru realizarea în comun a unor spectacole de teatru, proiecte sau evenimente artistice, ale căror cheltuieli sunt acoperite, după caz, din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local sau din alte surse.
  - Centralizarea propunerilor de proiecte și selecția acestora în concordanță cu strategia artistică managerială și înaintarea acestora spre analiză Consiliului Artistic;
  - Informarea cu privire la proiectele în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați), la solicitarea conducerii instituției și a partenerului de proiect, după caz;
  - Implementarea 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 de creare a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on - line pe nivele de utilizatori;
  - Elaborarea documentațiilor tehnice și transmiterea solicitărilor de deplasare spre avizare, la Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
  - Negocierea contractelor între Teatru și Partener privind următoarele clauze: timp de repetiții, spațiu de joc, logistică oferită de teatru, echipa tehnică, personal administrativ, implicarea personalului responsabil cu relațiile publice și a celui de Organizare Spectacole.
  - Găsirea unor soluții logistice în cazul în care aceste evenimente cu conținut artistic se desfășoară în cadrul instituției, dar în afara sălii de spectacol;
  - Analizarea veniturilor din vânzări bilete, urmărind evoluția acestora per global și individual pentru fiecare proiect;
  - Obținerea tuturor datelor de identificare a deținătorilor de drepturi de autor sau a reprezentanților acestora și de transmiterea către Biroul juridic, resurse umane, a tuturor informațiilor privind activitățile artistice desfășurate prin colaboratori, în vederea încheierii contractelor pe baza Legii nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- În cazul contractelor de asociere și dacă acest lucru este clar stipulat, personalul asigură: documentarea artistică, asistență dramaturgică la scenă, redactarea textelor pentru publicații spectacole, arhivare de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital.

#### **Biroul Achiziții**

**Art.34.** Este o structură funcțională condusă de un șef birou, având următoarele atribuții:

- Coordonează și răspunde de activitățile administrative și procedurile de achiziții publice;
- Propune directorului-manager al instituției numirea, prin decizie, a comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea realizării achizițiilor publice;
- Elaborează împreună cu Directorul Adjunct și Contabilul-șef programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, îl transmite spre aprobare directorului-manager și, ulterior, îl înaintează Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Transmite spre aprobare directorului-manager și înaintează, spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB orice modificare intervenită în programului anual al achizițiilor publice;
- Întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației de concurs de soluții;
- Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și a planului de achiziții anual și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- Verifică și răspunde de respectarea normelor legale referitoare la achizițiile publice;
- Avizează planul de comenzi lunare pentru consumabile - produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- Prezintă directorului adjunct pentru verificare și avizare documentațiile întocmite pentru realizarea achizițiilor publice;
- Verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informează conducerea instituției;
- Dispune și verifică realizarea în condițiile legii a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
- Dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde de obținerea autorizațiilor respective;
- Propune Directorului adjunct reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu

proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul financiar, contabilitate;

- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

**Biroul Achiziții** are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a teatrului.

Personalul Biroului Achiziții răspunde de:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul Adjunct și Șeful Biroului Achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de compartimentul financiar, contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- 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;
- Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție 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 Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - 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;
- 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 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;



- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și de transmitere, 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;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

#### **Compartiment Deservire Sală**

**Art.35.** Compartimentul Deservire Sală are, în principal, următoarele atribuții:

- 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;
- Controlează și asigură intrarea în sala de spectacole a publicului spectator;
- Rezolvă operativ solicitările spectatorilor în cazul neconcordanțelor locurilor de pe tichete;
- Gestionează caietele de spectacol, publicațiile de specialitate și alte tipărituri aprobate de conducerea teatrului
- Asigură curățenia și aerisirea sălii de spectacol, a scenei și foyerului înainte și în timpul spectacolelor.

#### **Compartiment Servicii de Scenă**

**Art.36.** Compartimentul Servicii de Scenă cuprinde personal calificat ce asigură buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor.

Compartimentul Servicii de Scenă 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.

#### **Formație Muncitori**

**Art.37.** Formația Muncitori, condusă de un șef formație muncitori, are în principal următoarele atribuții, acestea fiind detaliate în fișele de post:

- Acordă suport tehnic pentru toate fazele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);
- Răspunde de realizarea și calitatea efectuării operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic;
- Asigură, la sediu și în deplasare, montarea, manevrarea și demontarea decorurilor pentru repetiții, spectacole.

#### **Compartiment Financiar, Contabilitate**

**Art.38.** Atribuțiile Compartimentului Financiar, Contabilitate 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 de venituri și cheltuieli 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 alcătuieste planul de investiții, răspunzând, din punct de vedere financiar, 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 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;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor 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 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 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 (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB și Direcția Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- 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, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- 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 Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- 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 viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește Fisele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil

## Capitolul VII

### Patrimoniul Teatrului Tineretului „Metropolis”

**Art.39.**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 legii, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;  
Teatrul Tineretului „Metropolis” ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

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

### **Capitolul VIII** Buget, relații financiare

**Art.40.** Teatrul Tineretului „Metropolis” este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și venituri proprii programate pe care le realizează 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 a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Tineretului „Metropolis” 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 calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

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

### **Capitolul IX** Dispoziții finale

**Art.41.** Teatrul Tineretului „Metropolis” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria “alte tipuri de instituții de spectacole”.

Teatrul Tineretului „Metropolis” își impresariază propriile producții artistice.

Parte din activitățile Teatrului Tineretului „Metropolis” pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Teatrul Tineretului „Metropolis” își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB

Teatrul Tineretului „Metropolis”, ca parte a strategiei de marketing și pentru creșterea impactului mediatic asupra publicului spectator, își promovează imaginea sub denumirea de Teatrul METROPOLIS și utilizează sigla proprie.

Anual, directorul-manager întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite direcțiilor 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.

Teatrul Tineretului „Metropolis” 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 și 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 Teatrului Tineretului „Metropolis”, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Teatrul Tineretului „Metropolis” 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 (12) 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 organigramei 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 Teatrului Tineretului „Metropolis”, 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 alături, spre dezbateră și aprobarea CGMB, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Tineretului „Metropolis”, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

PRIMAR GENERAL  
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 6474/17/05-10-2010

## RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Tineretului „Metropolis”, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

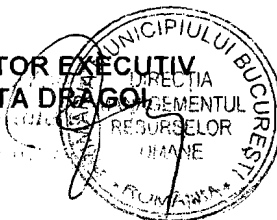
În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/instituțiilor publice de interes local al 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 organigramei 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 Teatrului Tineretului „Metropolis” au fost aprobate prin art.3 (12) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Tineretului „Metropolis”, 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 Teatrului Tineretului „Metropolis”, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI



ȘEF SERVICIU  
MONICA ANASTASIU

Întocmit – Mirea Georgeta

**COMISIA ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ,  
CULTE, SPORT**

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 int. 1403, 1404



**Consiliul General al Municipiului București**

**RAPORT**

**pentru Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Tineretului "Metropolis", corespunzător organigramei aprobate prin H.C.G.M.B. nr. 174/2010**

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. (1) și art. 54 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Comisia Învățământ, Cultură, Culte și Sport, întrunită în ședința din data de 29.10.2010, a luat în dezbateri raportul de specialitate întocmit de către Direcția Managementul Resurselor Umane.

În urma dezbaterilor, Comisia avizează favorabil/refavorabil/amână, Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Tineretului "Metropolis", corespunzător organigramei aprobate prin H.C.G.M.B. nr. 174/2010

Față de proiectul de hotărâre sus menționat, s-au propus următoarele (amendamente) modificări:

---

---

---

---

---

Președinte,  
Voicu Mihai

Secretar,  
Gâf-Deac Ioan

**COMISIA ECONOMICA, BUGET,  
FINANTE**

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 int. 1403, 1404



**Consiliul General al Municipiului București**

**RAPORT**

NR. 159/26.10.2010

**referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de  
Organizare și Funcționare al Teatrului Tineretului "Metropolis",  
corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010**

Comisia economică, buget, finanțe, întrunită în ședința din data de  
26.10.2010, a analizat expunerea de motive a Primarului General al  
Municipiului București și raportul de specialitate al ..... D.M.R.U. ....

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 și art. 54 alin. (4) din  
Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Comisia  
economică, buget, finanțe avizează favorabil/nefavorabil/amână proiectul de  
hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al  
Teatrului Tineretului "Metropolis", corespunzător organigramei aprobate prin  
Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

**PREȘEDINTE  
BĂCĂINȚAN IRIMIE GABRIEL**

**SECRETAR  
TOMA VERONICA**

**COMISIA JURIDICA SI DE DISCIPLINA**

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 int. 1403, 1404



**Consiliul General al Municipiului București**

38

AVIZ nr. 192

Privind Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Tineretului "Metropolis", corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În conformitate cu prevederile art.44 alin.1 și art. 54 alin.4 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare Comisia Juridică și de Disciplină, întrunită în ședința din data 24.10.2010, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Tineretului "Metropolis", corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În urma dezbaterilor, Comisia hotărăște avizarea proiectului de hotărâre:

Favorabil

~~Nefavorabil~~

~~Amânat, cu următoarele amendamente:~~

  
PRESEDINTE,  
CRUCEANU ELENA

  
SECRETAR,  
NEMES CARMEN