

# PUNCTUL NR. 27

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, 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 învățământ, cultură, culte, sport, Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (11) 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin. (11) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Art. 3 și art. 4 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 227/2009, precum și orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 227/2009 rămân neschimbate.

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
TEATRULUI MUNICIPAL "LUCIA STURDZA BULANDRA"**

**Capitolul I  
Dispoziții generale**

**Art.1.** Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este o instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și prestează un serviciu public de cultură, respectiv activități de creație și interpretare artistică. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este succesorul Teatrului Municipal (înființat prin Deciziunea Comitetului Provizoriu al Sfatului Popular al Capitalei nr.799/1949) și Teatrului „Lucia Sturdza Bulandra” (conform Deciziei Comitetului Executiv al Sfatului Popular al Capitalei nr.621/1962 de schimbare a denumirii Teatrului Municipal).

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este membru al Uniunii Teatrelor Europene din anul 1991.

**Art.2.** Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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.** Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are sediul administrativ în București, str. Schitu Măgureanu, nr.1 sector 5, și are cont IBAN RO24TREZ7055010XXX000239, deschis la Trezoreria Sector 5, cod de identificare fiscală 4220955, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”.

**Art.4.** Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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.

Activitatea Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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.

În exercitarea atribuțiilor sale, Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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 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:**

- Servicii artistice de creație, producere și difuzare de spectacole, pe care le prezintă în regim de teatru de repertoriu, având trupa artistică permanentă. Proiectele teatrului aparțin unor obiective, scopuri, strategii culturale și politici teatrale pe termen scurt și mediu, în corelație cu proiectul de management aprobat, cu obiective, mijloace, scopuri și strategii culturale europene, de definire a identității culturale proprii și de identificare a elementelor comune cu alte culturi aparținând spațiului european, în corelație cu activitatea artistică de avangarda și a elitelor artistice ale Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", cu proiectele internaționale derulate, cu dimensiunea și tipologia programelor dezvoltate și în conformitate cu standardele de funcționare și de calitate dezvoltate de teatru.

- Familiarizează actul teatral și publicul spectator cu genuri și stiluri variate, literare și teatrale și de înalta clasă artistică: teatru clasic în viziuni moderne, teatru contemporan, opera, musical, opera rock, teatru dans, promovând fie texte clasice intrate în patrimoniul sacru al literaturii românești și universale, fie texte contemporane nereprezentate pe scenele românești, inedite.

- Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își propune să reprezinte cu succes arta teatrală bucureșteană și românească ancorată în egala măsură în tradiție și modernitate, să fie un landmark cultural.

**Art.7.** Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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 - instituție de spectacole de repertoriu.

**Art.8.** Desfășurarea activității specifice și funcționale a Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- continuarea tradiției artistice a Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra"
- derularea unor proiecte și programe maxime, de anvergură
- crearea unor superproducții, spectacole eveniment cu mari artiști
- Personalizarea repertoriului teatrului, dezvoltarea caracterului profund particular și a tradiției Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, abordarea unei problematice umane de mare actualitate și racordarea repertoriului teatrului la marile texte europene și internaționale:
  - Montarea unor capodopere ale teatrului: fie reprezentarea celor mai cunoscute și mai iubite texte ale literaturii teatrale românești și universale în viziuni regizorale provocatoare, actuale și creatoare de "trend" teatral fie reintegrarea în circuitul repertorial bucureștean a unor capodopere ale teatrului românesc și universal
  - Premiere absolute, texte de valoare, puțin sau deloc cunoscute publicului bucureștean și românesc, fie aparținând unor autori celebri, fie texte contemporane, fie dramatizări ale unor capodopere niciodată aduse pe scenă, până acum, fie scenarii originale.
- Invitarea pe scena teatrului a unor importanți regizori ai diasporei, revenirea pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” a unor mari figuri ale teatrului românesc. Reînnoirea tradiției Teatrului Românesc familiarizarea trupei și a publicului cu noi metode de lucru, viziuni regizorale deosebite.
- interferența și sincretismul artelor în cadrul spectacolului de teatru sau introducerea unor noi genuri pe scena teatrului
- cultivarea/educarea permanentă a publicului
- valorificarea potențialului artistic al artiștilor teatrului
- colaborare cu prestigioase instituții culturale din România și din lume
- participarea la programe europene - Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” un brand european
- coproducții, schimburi de mijloace teatrale și de identități culturale cu prestigioase companii europene.

Invitarea

unor mari regizori europeni să monteze pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”. Promovarea imaginii teatrului românesc prin contactul unor personalități europene cu artiști români. Confruntarea trupei de actori cu personalități artistice diverse. Familiarizarea trupei cu noi metode de lucru.

- Familiarizarea publicului cu forme de spectacol europene și internaționale, cu cele mai noi trenduri; prezentarea unor artiști de excepție și a unor companii teatrale prestigioase publicului bucureștean.
- Integrarea orașului într-un circuit al marilor capitale culturale europene, vizibilitatea orașului în contextul organizării la București de către teatru a unor manifestări culturale de anvergură
- Promovarea imaginii Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, a artiștilor săi, a valorilor teatrale românești și a orașului București în prezența pe scenele internaționale în turnee și prin participarea la prestigioase manifestări internaționale;
- Racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției și de hosting. Calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (front of house, vânzare bilete, promovare, marketing).
- Implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor
- Vizibilitatea Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, promovarea imaginii Teatrului, a artiștilor teatrului și a orașului București în forme diversificate de comunicare, în prezența pe scenele internaționale în turnee și prin participarea la prestigioase manifestări internaționale și prin linkurile create prin 24 operatori culturali europeni, sau prin activitate de reprezentare în relație cu operatori culturali, organisme guvernamentale, regionale, locale, Comisia Europeană, etc.
- Atragerea unor importante instituții de media în susținerea și promovarea instituției
- Diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participare a diverselor categorii de public 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 directorul-manager al instituției în acord cu prevederile contractului de management și în consens cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are un portofoliu de 18 producții artistice, realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi și reconfigurează repertoriul existent.

**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* este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui 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 spectacol, 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

*Decizia de punere în scenă* – 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își desfășoară activitatea de impresanerie 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are următoarea structură organizatorică conform organigramei:

#### **A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

Conducerea instituției este asigurată de Directorul - Manager.

#### **B. FUNCȚII EXECUTIVE DE CONDUCERE ALE INSTITUȚIEI**

- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Birou Resurse Umane - Juridic
- Șef Birou Programare Spectacole – Bileterie, Marketing, Promovare
- Șef Birou Financiar-Contabilitate
- Șef Formație Montatori Décor-Recuzită – 2 posturi aferente celor doua săli de spectacol
- Șef Formație Electrica Sunet– 2 posturi aferente celor doua săli de spectacol
- Șef Formație Croitorie Bărbați
- Șef Formație Croitorie Femei

**C. ORGANISME COLEGALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE**, care asistă directorul-manager în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

#### **D. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL**

- Birou Resurse Umane - Juridic
- Compartiment Achiziții Publice

- Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
- Compartiment Secretariat - Asistență Management
- Compartiment Planificare – Logistică Activități Artistice
- Birou Programare Spectacole – Bileterie, Marketing, Promovare
- Compartiment Asistență Dramaturgică, Publicații
- Compartimentul Artistic
- Compartiment Scenotehnică Sala Izvor:
  - Formație Montatori Decor-Recuzită
  - Formație Electrică-Sunet
  - Compartiment Cabine-Machiaj
- Compartiment Scenotehnică Sala Toma Caragiu:
  - Formație Montatori Decor-Recuzită
  - Formație Electrică-Sunet
  - Compartiment Cabine-Machiaj
- Compartiment Producție :
  - Formație Croitorie Bărbați
  - Formație Croitorie Femei
- Compartiment Administrativ:
  - Compartiment Deservire Sala Izvor
  - Compartiment Deservire Sala Toma Caragiu
- Compartiment Apărare Împotriva Incendiilor
- Compartiment Aprovizionare
- Birou Financiar-Contabilitate

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

#### **Capitolul IV** Atribuțiile generale ale instituției

**Art.14.** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” au următoarele competențe și atribuții:

**a. În activitatea de specialitate:**

- creează, produce, prezintă publicului spectacole proprii, realizarea unor mari texte, în regia unor mari artiști, cu mari scenografi și mari actori, vedete sau tineri în plină afirmare.
- inițiază și implementează coproducții și parteneriate teatrale și culturale.
- produce proiecte artistice one time event.
- în calitatea teatrului de membru al Uniunii Teatrelor din Europa, participa la activitățile Uniunii Teatrelor din Europa precum și la orice activitate culturală conexasă.
- inițiază, organizează și participa la schimburi teatrale cu companii din străinătate cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- invita companii de prestigiu din străinătate pe scena teatrului.
- organizează festivaluri de profil.
- participa la turnee și festivaluri naționale și internaționale cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- inițiază, organizează și participa la ateliere de creație, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- inițiază și participă la programe de training profesional interne și internaționale pentru creatori și tehnicieni, în condițiile legii;
- inițiază și participa la programe cu rol educațional și informativ cu implicarea unor instituții și ONG-uri de înțajutorare a persoanelor aflate în suferință, a persoanelor cu handicap, pensionari, de educație a copiilor sau participa la campanii în favoarea îmbunătățirii vieții acestora.
- inițiază și participa la programe educaționale a publicului tânăr prin cultură, prin organizarea de spectacole lectura cu target de vârstă sau de producții a căror problematica se adresează tinerilor și problemelor sociale cu care se confruntă.
- asigură pregătirea, producerea și exploatarea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- realizează prin intermediul atelierelor de producție sau prin contractarea unor servicii, decorurile, recuzita, costumele spectacolelor.
- promovează toate evenimentele pe care le prezintă publicului prin compartimentele de specialitate sau prin contractarea de servicii specializate.
- Aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de promovare: afișaj, panouri stradale, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, agenți economici, etc.

- stabilește repertoriul propriu curent, respectiv un portofoliu de piese, în acord cu proiectul de management;
- poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol de găzduire a publicului: 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, etc.;
- desfășoară activități de impresariere pentru propriile producții și evenimente;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
- își îndeplinește obligațiile legale ce derivă din statutul de instituție publică de cultură.

**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 și 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; ia măsurile de îndeplinire a condițiilor necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite, conform legii;
- întocmește situațiile financiare pe care le prezintă departamentelor de specialitate din cadrul P.M.B.;
- 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 Culturală, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură – PMB;
- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, la solicitarea acestora, cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte 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 reprezintă personalul cu atribuții de conducere din instituție și are obligația de a aduce la îndeplinire atribuțiile instituției cu respectarea 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;
- șef birou resurse umane - juridic
- consilierul juridic;
- reprezentant al PMB;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și ordinea de zi și asigură prin structurile organizatorice ale instituției pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

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

- dezbate aspecte privitoare la coordonarea sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire obiectivele teatrului
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate probleme organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează prioritatea obiectivelor de investiții și necesitatea unor dotări specifice
- analizează lista bunurilor ce urmează a fi declassate și înaintate spre aprobare conform prevederilor legale
- 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;
- 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 (statul de funcții);
- propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- aprobă nominalizarea salariaților care beneficiază de sporul pentru condiții grele și stabilirea procentului de spor, în limitele prevăzute de lege;

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

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

**Art. 19.** Consiliul Administrativ se întrunește 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 (secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

**Art. 20.** Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la acele ședințele ale 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. Orice alți specialiști din cadrul instituției care pot fi invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi) au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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

### **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:

- dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice-din domeniul de activitate specific;
- propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului
- analiza și informarea privind trendurile mișcării teatrale europene și internaționale
- propuneri pentru participarea în condiții avantajoase la manifestări europene și internaționale
- propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale
- propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal
- analiza unor proiecte culturale independente prezentate Teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul teatrului
- vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene și dezbateri privind oferta culturală bucureșteană și identitatea Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” în acest context
- vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private și a producțiilor underground în vederea propunerilor de recrutare de artiști;

- analiza și informarea privind posibila recrutare de personal artistic pentru Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” participarea în echipe de selecție desemnate pentru vizionarea unor producții europene sau internaționale în vederea invitării lor pe scena teatrului

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

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

## Capitolul VI

### Competențele, atribuțiile și responsabilitățile

conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”

**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 culturale, 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 instituției, pe care îl înaintează spre dezbatere 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 cu încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- coordonează și controlează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de către personalul angajat
- numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;

- 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;
- Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și birouri, prin intermediul Biroului Resurse Umane-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;
  - › aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție. În condițiile legii;
  - › dispune 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;
  - 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;
- elaborează proiectele și programele pe termen scurt, mediu și de perspectivă, în concordanță cu proiectul de management adoptat
- stabilește programul artistic al teatrului (proiectele, evenimentele, tipul lor, succesiunea, numărul lor), creând și implementând programe culturale de amploare;
- stabilește configurarea repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management
- stabilește și invită regizorii angajați sau colaboratori ce urmează să creeze viitoarele spectacole sau proiecte ale teatrului
- decide în baza opțiunilor regizorale aprobate distribuția artiștilor creatori și asimilați angajați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit
- aprobă colaborării externe pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate
- asigură organizarea de audii/selecții pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuției în producțiile artistice noi
- aproba concepția regizorală și scenografică a proiectelor care intra în repetiții
- 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 ;
- aproba programarea săptămânală, lunara de spectacole din repertoriul curent
- aprobă programarea lunară și de perspectivă a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului dintr-o stagiune
- coordonează și verifică programul de repetiții pentru fiecare producție, asigurând ritmicitatea premierelor și respectarea planificărilor stagiunii
- Urmărește activitatea artiștilor și tehnicienilor în cadrul fiecărui proiect, asigurându-se de calitatea prestației acestora
- Reprezintă politica teatrului în cadrul Adunărilor generale ale Uniunii Teatrelor din Europa și contribuie la promovarea politicii culturale în Uniunea Teatrelor din Europa;
- Inițiază și propune turneele, participările teatrului la festivaluri în străinătate și negociază condițiile financiare și de logistica pentru acestea.
- inițiază și decide asupra invitării unor spectacole din străinătate pe scena teatrului;
- Participă, la invitația unor companii străine la vizionarea de spectacole în vederea dezvoltării unor schimburi, 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;

- Inițiază și organizează schimburi culturale cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
- Hotărăște asupra parteneriatelor sau coproducțiilor cu alte instituții în vederea dezvoltării unor proiecte culturale comune
- Stabilește strategiile și modalitățile de promovare a imaginii teatrului
- Aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
  - Urmărește și analizează dezvoltarea profesională a trupei precum și a tehnicienilor implicați în actul artistic
  - Elaborează planuri de dotare cu echipamente de lumini și implementează cele mai recente echipamente, tehnologii și sisteme software de iluminat și reproducere a sunetului și imaginii
  - Urmărește implementarea unor sisteme IT în vederea diversificării comunicării, instrumentelor de marketing și realizării unei arhive multimedia
- Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare
- Răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- Răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- Aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
  - 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.
  - 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;
  - 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 o 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 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 tehnice 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 acestuia și îndeplinind hotărârile și deciziile lui privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;
- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Compartiment Administrativ, Compartimentul Apărare Împotriva Incendiilor, Compartiment Scenotehnica Sala Izvor, Compartiment Scenotehnica Sala Toma Caragiu, Compartiment Producție;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului teatrului 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;
- Răspunde de inventarierea decorurilor în conformitate cu prevederile legale;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Compartimentul Achiziții Publice;

- 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;
- evaluează și întocmește planul anual pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
- răspunde de coordonarea activității de pază și de apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
- Răspunde și coordonează măsurile privind asigurarea ordinii și curățeniei în spațiile de depozitare a elementelor de decor, recuzita aflate în exploatare în magaziile teatrului de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe
- Răspunde de crearea unor condiții de depozitare și de amenajarea corespunzătoare a spațiilor pentru decorurile și recuzita în exploatare, în relație cu fragilitatea obiectelor, relația lor cu condițiile de temperatura și umiditate, condițiile de manipulare
- Răspunde de crearea unor module distincte care să permită introducerea și extragerea operativă cu consum redus de timp și energie a elementelor de decor și recuzita aflate în exploatare pentru fiecare spectacol
- Răspunde de finalizarea la termene a execuției elementelor de decor, recuzita și costume în Compartimentul Producție al teatrului sau a celor contractate
- Răspunde și verifică conformitatea dintre schițe și elementele de decor, recuzita și costume realizate în compartimentele funcționale de producție ale teatrului
- Propune scoaterea din funcțiune, declasarea, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent, conform O.M.C.;
- Coordonează și asistă la instalarea decorului pe scena și la repetițiile tehnice organizate cu acest scop
- Coordonează și răspunde de execuția corespunzătoare și în timp util a eventualelor retușuri ale elementelor de decor, recuzită și costume realizate în atelierele de producție ale teatrului;
- Coordonează și răspunde de remedierea oricăror disfuncționalități de ordin tehnic și funcțional în desfășurarea activității la scena
- Răspunde de implementarea metodelor de organizare și control a activității tehnicienilor la scena
- Răspunde de planificarea tehnicienilor și a operațiunilor la scena pentru eficientizarea activității și reducerea timpului de montare, demontare
- Răspunde de prezenta tehnicienilor de scena și de calitatea prestației acestora
- Se preocupă și propune formarea profesională a tehnicienilor
- Este responsabil de asigurarea calității prestației tehnicienilor și de similaritatea montării spațiului scenic în cazul unei deplasări în țară sau în străinătate, în cazul reprezentării pe scena teatrului a unui spectacol invitat, inclusiv în cea a suportului logistic pentru imaginea teatrului – elemente publicitare outdoor
- Răspunde de instruirea personalului privind operarea echipamentelor de specialitate
- Urmărește modul în care se operează echipamentele de către personalul sceno-tehnic
- Este responsabil de dotarea formațiilor și atelierelor cu instrumente de lucru corespunzătoare, eficiente și care să asigure păstrarea normelor de securitate și sănătate în muncă
- Răspunde și coordonează transportul decorului, recuzitei în deplasările teatrului în țară și străinătate și asigură efectuarea lui în timp util pentru a fi respectat programul de montare stabilit cu partenerii teatrului
- Este responsabil de condițiile de ambalare și transport ale decorului, recuzitei, de asigurarea integrității acestora în deplasările teatrului în țară și străinătate
- Este responsabil de îndeplinirea formalităților de export / import temporar al decorurilor, recuzitei, costumelor pentru spectacolele teatrului și acordare de asistență pentru spectacolele invitate din străinătate
- Propune modalități de modernizare a mijloacelor de fixare și diversificare a instrumentelor de evidență și control a coordonării activităților la scena, refacerii situațiilor create la premiera, menținerii calității acestora de-a lungul timpului
- Răspunde de verificarea și centralizarea planurilor de lumini, de evidență în plan și secțiune a echipamentelor de sunet și lumini așa cum sunt ele dispuse în cele două săli de spectacol. Verifica întocmirea lor și fixarea pe suport electronic
- Răspunde și centralizează evidența pe spectacole a echipamentelor de sunet și lumini folosite
- Răspunde și centralizează în format electronic și pe suport de hârtie a plantațiilor decorurilor pentru fiecare spectacol, plan și secțiune
- Răspunde și centralizează următoarele situații de lumini pentru fiecare spectacol: plantație de lumini, plan de centraje, lista qu-urilor de lumini în succesiune, cu specificarea indicativului proiecteurului, a intensității, a duratei și ordinii fiecărei operațiuni, a temei codurilor
- Răspunde de existența în format electronic și pe suport de hârtie a planurilor și a secțiunilor scenelor teatrului și a sălilor de spectacol la scara și conforme cu măsurătorile efectuate
- Propune modalități de asigurare și protejare a patrimoniului mobil și imobil de fraudă, distrugere, efect al calamităților
- Propune reguli privind accesul și circulația personalului angajat, a colaboratorilor și a invitaților și răspunde de aplicarea acestora
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul-manager al instituției.

## Contabil Șef

Are următoarele atribuții:

- Organizează 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;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul-manager al instituției;
- Acorda viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament
- Controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.
- Întocmește refuzul de viza, în scris și motivat, conform prevederilor legale
- 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 aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite, pe care le transmite direcțiilor de specialitate din PMB la termenele stabilite;
- 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 Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură);
- Coordonează, verifică și răspunde de 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 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 aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
  - Estimează împreună cu Compartimentul Achiziții Publice, valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat
  - Răspunde împreună cu Compartimentul Achiziții Publice de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire
  - Răspunde, împreună cu Compartimentul Achiziții Publice, de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și de transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice.
- 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;
- 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;
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Răspunde de execuția activităților financiare și contabile aferente execuției bugetului de venituri și cheltuieli al instituției
  - Răspunde de încadrarea cheltuielilor pe articole și alineate bugetare, în limita creditelor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Verifică și răspunde de întocmirea actelor de casă și bancă, a tuturor documentelor contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc.
- 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 îndeplinirea termenelor de execuție a contractelor cu furnizorii și/sau prestatorii, concordantele dintre termenul de execuție asumat prin contract și datele de execuție/furnizare și recepție și urmărește încasarea penalităților dacă este cazul, precum și îndeplinirea obiectului contractului finalizată prin încheierea procesului verbal de recepție
- Tine evidența nominală a contractelor pe furnizori, prestatori și executanți și a valorilor aferente corespunzătoare acestora cu referire la obligațiile de plată ale teatrului
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Este responsabil cu înștiințarea debitorilor pentru recuperarea debitelor

- Întocmește și transmite Biroului Resurse Umane-Juridic întreaga documentație în vederea acționării în instanța pentru recuperarea debitelor
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar
- 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, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
  - Controlează utilizarea fondurilor destinate plății cheltuielilor de personal conform prevederilor legale
  - Asigură verificarea actelor financiare și contabile, precum și a tuturor dărilor de seama și raportărilor efectuate de instituție și răspunde de evidenta corectă a rezultatelor activității economico-financiare
  - Răspunde de exactitatea datelor din documentele de evidenta gestionara
  - la masurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, sustragerii de bunuri materiale sau bănești
  - Controlează și ia masuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei.
  - Urmărește circulația documentelor în cadrul compartimentelor din subordine și ia masuri de îmbunătățire a acesteia
  - Asigură și răspunde de clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor financiare și contabile
  - la masuri de reconstituire a datelor financiar – contabile în cazul pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale
  - Analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale și propune masuri de fluidizare
  - Întocmește, lunar, necesarul de credite bugetare pe care îl transmite direcțiilor de resort din Primăria Municipiului București (Direcția Buget și Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB);
  - Întocmește propuneri pe care le înaintează conducătorului instituției pentru fundamentarea bugetului;
  - Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
  - Analizează și evaluează execuția bugetului în corelație cu necesitățile și prioritățile instituției și întocmește propuneri pe care le înaintează directorului-manager al instituției pentru fundamentarea bugetului rectificat de venituri și cheltuieli
  - Prezintă conducerii și Consiliului Administrativ bilanțul contabil, raportul explicativ, participa la analiza și evaluarea rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț propune masuri pentru eficientizarea utilizării fondurilor
  - Răspunde de administrarea legala și eficienta a întregului patrimoniu
  - Face propuneri privind comisiile de inventariere anuala a patrimoniului instituției și urmărește modul de desfășurare a activității acestora luând masurile ce se impun în vederea realizării inventarierii în conformitate cu prevederile legale
  - Controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora
  - Controlează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar, precum și operațiunile ce urmează acestuia;
  - Răspunde de realizarea masurilor și sarcinilor stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele competente
  - Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Directorul adjunct, program transmis spre știință și monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
  - Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul-manager al instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.
  - Contabilul șef are în subordine Biroul Financiar-Contabilitate și Compartimentul Aprovizionare
  - Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.

### **Art.30. Biroul Resurse Umane – Juridic**

Pe linie de resurse umane are următoarele atribuții:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- În baza statului de funcții aprobat și a necesarului de personal asigură recrutarea și selecția personalului angajat cu contract individual de munca, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Gestionarea activității necesare inițierii și coordonării procedurii de întocmire a fișelor de post conform cerințelor directorului-manager pentru fiecare post în parte, corespunzător necesităților funcționale și de specialitate ale instituției și în baza proiectelor fișelor de post întocmite de conducerea executivă a instituției.
- Gestionarea activității necesare inițierii și coordonării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform prevederilor legale în vigoare;
- În baza solicitărilor directorului-manager sau a compartimentelor de specialitate asigură formalitățile pentru organizarea de audii pentru recrutarea de artiști colaboratori
- Monitorizează și organizează aplicarea prevederilor legale referitoare la angajarea, încadrarea în munca, salarizarea, evaluarea, promovarea și încetarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat

- Întocmește statele de funcții anuale, în conformitate cu numărul de posturi și structurile funcționale aprobate prin organigrama
- Actualizează lunar statele de personal în conformitate cu modificările de legislație survenite (creșteri salariale, indexări, etc.) și fluctuațiile de personal
- Asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea / actualizarea organigramei, a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții, în baza analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate
- Poate propune la solicitarea conducerii transformări de posturi în funcție de modificările care intervin în necesitățile de încadrare a personalului datorate fluctuațiilor de personal, în condițiile legii;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, în condițiile legii;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante
- Întocmește lucrările privind încadrarea în munca a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs
- Calculează vechimea în munca la încadrare și stabilește sporul de vechime
- Monitorizează vechimea în munca a personalului angajat și operează modificările procentuale survenite la împlinirea pragurilor de timp
- Coordonează întocmirea și încheierea contractelor individuale de muncă cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate, pentru personalul angajat
- Efectuează lucrări privind modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă și pentru acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația specială pentru personalul angajat
- Redactează deciziile Directorului-manager al teatrului cu privire la personalul angajat
- Pe baza referatelor compartimentelor de specialitate întocmește cercetarea privind sancționarea personalului cu respectarea prevederilor legale
- Asigură aplicarea măsurilor disciplinare dispuse de conducerea instituției cu respectarea legislației în vigoare
- Pune la dispoziție organelor abilitate informațiile solicitate referitoare la angajați.
- Răspunde de completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților
- Întocmește și actualizează Registrul unic de evidența a salariaților
- stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază;
- Calculează și supune directorului-manager spre aprobare acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, conform prevederilor legale
- Tine evidența orelor suplimentare efectuate de personalul angajat pe baza pontajelor primite de la compartimentele teatrului și asigură încadrarea în plafonul prevăzut de lege
- Monitorizează programarea și efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților,
- Monitorizează concediile medicale ale salariaților, incidenta și încadrarea lor și condițiile de plată
- Calculează indemnizații pentru concediile de odihnă și concediile medicale
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora
- Întocmește în baza propunerilor directorului-manager cu referire la programul de spectacole și repetiții, documentația ce urmează a fi înaintată spre aprobare Consiliului Administrativ privind acordarea sporului de condiții grele de muncă pentru personalul artistic și tehnic
- În baza aprobării Consiliului Administrativ calculează acordarea sporului pentru condiții grele de muncă în conformitate cu rapoartele lunare de spectacole și repetiții
- Centralizează foile de prezenta colectivă (pontajele) în baza cărora calculează drepturile salariale ale angajaților
- Întocmește statele salariale pentru personalul angajat, cu referire la drepturile salariale, contribuțiile asupra salariilor datorate și plătite de angajat, contribuțiile asupra salariilor datorate și plătite de către angajator
- Întocmește și transmite lunar către banca prin intermediul căreia se face plata salariaților, pe dischetă și suport hârtie situația privind efectuarea plății salariilor pe cârd.
- Întocmește lunar declarațiile privind obligațiile la fondul de asigurări de sănătate și le depune la CASMB sector 5, OPSNAJ cu respectarea legislației în vigoare
- Întocmește lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și le transmite Oficiului de Pensii, sector 5 cu respectarea legislației în vigoare
- Întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul fondului pentru plata ajutorului de șomaj și le depune la AMOFM, sector 5, cu respectarea legislației în vigoare
- Pune în aplicare hotărârile judecătorești cu privire la pensiile de întreținere
- Asigură evidența reținerilor salariale pe persoane
- Calcularea și punerea în plată a remunerațiilor colaboratorilor instituției pe baza referatului aprobat de directorul – manager;

- Calcularea în baza contractelor încheiate de teatrului, cu persoane fizice, plata colaboratorilor, cu referire la drepturile acestora și la plata contribuțiilor conform prevederilor legale
- Calculează în baza contractelor de proprietate intelectuală încheiate de teatrului, cu persoane fizice, plata drepturilor de autor și a drepturilor conexe aferente dreptului de autor pentru titularii acestora implicați în realizarea viitoarelor premiere
- Calculează în baza contractelor de proprietate intelectuală încheiate de teatrului, plata lunară a drepturilor de autor și a drepturilor conexe aferente dreptului de autor pentru titularii implicați în spectacolele aflate în repertoriul curent
- Întocmește statele de plata ale colaboratorilor teatrului
- Întocmește, după caz, fisele fiscale FF1 și FF2 precum și adeverințele privind veniturile realizate și impozitele reținute, pe care le înaintează/depune persoanelor /instituțiilor interesate
- Întocmește declarațiile informative privind dreptul de proprietate intelectuală, alte venituri, pentru persoane fizice nerezidente
- La solicitarea compartimentelor de specialitate asigură întocmirea și gestionarea contractelor încheiate, în condițiile legii, privind dreptul de reprezentare scenica a pieselor semnate de autori străini, persoane fizice sau persoane juridice cu respectarea legislației în vigoare
- Asigură la solicitarea conducerii întocmirea formalităților privind obținerea numărului de înregistrare fiscală pentru persoane fizice nerezidente
- Solicita compartimentelor teatrului propuneri privind salariații care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională și le supune aprobării directorului-manager
- Întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților
- Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea
- Solicită băncii prin intermediul căreia se face plata drepturilor salariale prin card, eliberarea cardurilor pentru salariații instituției
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, din care să rezulte veniturile nete ale salariaților, plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical și casele de asigurări de sănătate la care sunt înscrși salariații
- Inițiază în baza solicitărilor Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă sau a altor compartimente demersuri pentru acordarea de sporuri pentru locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase
- Monitorizează implicarea actorilor angajați cu contract individual de muncă în proiectele teatrului
- Asigură întocmirea și comunicarea datelor statistice
- Asigură la cerere, căutarea în arhiva teatrului și eliberează, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhivă.

**Consilierul juridic din cadrul Biroului Resurse Umane - Juridic are următoarele atribuții:**

- Reprezintă interesele instituției în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice pe baza mandatului conducerii, în faza de consilieri prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație ce necesită asistență juridică;
- Reprezintă instituția și acordă asistență juridică, 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, precum și în raporturile acestora cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină pe baza de mandat acordat de directorul-manager al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase
- Consulta cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare.
- Avizează deciziile emise de directorul-manager al teatrului, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)
- Analizează din punct de vedere al legalității și avizează, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătura cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal
- Elaborează, la cererea directorului-manager al instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătura cu activitatea teatrului
- Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

- Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
- Participa, după caz, la elaborarea și negocierea contractului colectiv de munca la nivel de instituție;
- Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de munca la nivel de instituție în timp util;
- Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;
- Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență acestora;
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului
- Tine evidenta tematica a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile
- Tine evidenta cronologica a tuturor contractelor întocmite de teatru și a tuturor actelor vizate juridic
- Tine evidenta și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”.
- Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției
- Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege
- redactează deciziile emise de directorul-manager al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- arhivează și ține evidența deciziilor directorului-manager al instituției;
- Întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

### **Art.31. Compartimentul Achiziții Publice**

Compartimentul Achiziții Publice răspunde de organizarea activității și procedurii legale privind achiziționarea, prin contract, în condițiile legii și cu încadrarea în bugetul aprobat, a produselor, serviciilor și lucrărilor pentru desfășurarea activității teatrului, care fac obiectul unei proceduri de achiziție publică.

Personalul Compartimentului Achiziții Publice răspunde de:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul Adjunct pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Biroul Financiar-Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, transmiterea acestuia spre aprobare directorului-manager și înaintarea acestuia către Direcția Generală 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 modificări intervenite în programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează și transmite către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB solicitarea de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
- Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV.
- Estimează împreună cu contabilul șef valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate
- Răspunde împreună cu contabilul șef de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire
- Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limita pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului.
- Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul
- Întocmește nota justificativa 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 și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora
- Propune directorului-manager spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor
- Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției
- Luarea măsurilor legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese

- Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente
- Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire.
- Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale.
- Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici
- Răspunde și asigură 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)
- Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate
- Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor
- Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege
- Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică
- Asigură 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;
- Răspunde împreună cu Contabilul Șef de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice.
- Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului

**Art.32. Compartimentul sănătate și securitate în muncă, are următoarele atribuții:**

- Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
- Coordonarea activității de protecție a muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului-manager;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislație, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În Regulamentul Intern al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecția muncii pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

**Art.33. Compartiment Secretariat - Asistență Management – cu următoarele atribuții:**

- Asigură activitatea de secretariat (asigura servicii de preluare mesaje, conexiuni telefonice, multiplicare, transmitere faxuri, pregătire corespondența pentru transmitere, aranjare pe seturi a materialelor)
- Asigură activitatea de asistenta management
- Asigură redactarea și editarea computerizată a adreselor de comunicare
- Asigură activitatea de registratura privind înregistrarea în registru de intrări ieșiri a tuturor documentelor primite sau transmise de teatru, precum și menționarea compartimentelor către care au fost repartizate sau emitente.
- Respectă circuitul documentelor în instituție
- Răspunde de primirea, sortarea și repartizarea zilnică a corespondenței
- Răspunde de înaintarea documentelor primite de instituție către director-manager și de transmiterea acestora către compartimentele specializate conform rezoluției directorului-manager
- Răspunde de urmărirea termenelor de soluționare a documentelor înaintate către compartimente
- Întocmește și actualizează agende computerizate cu informații referitoare la: persoane de contact, persoane juridice de contact din România, instituții de spectacol din România, teatre membre Uniunea Teatrelor din Europa, persoane juridice de contact din străinătate, instituții de spectacol din străinătate
- Întocmește planificări săptămânale pentru agenda directorului-manager
- Asigură difuzarea către compartimente și aducerea la cunoștința publică prin afișare a deciziilor directorului-manager, a dispozițiilor primarului general și a hotărârilor CGMB
- Asigură evidența și arhivarea dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;
- asigură aducerea la cunoștința publică prin afișare a deciziilor directorului-manager :

**Art.34. Compartiment Planificare - Logistica Activității Artistice – cu următoarele atribuții:**

- Propune directorului-manager proiecte artistice
- Centralizează și prelucrează datele privind totalitatea activităților artistice și planifica împreună cu directorul-manager al teatrului perioadele de desfășurare ale proiectelor
- Stabilește împreună cu directorul-manager al teatrului condițiile de desfășurare ale proiectelor
- Stabilește cu directorul-manager repartizarea activităților pe săli, corespondența și coordonarea activităților, succesiunea artistică și logistica a proiectelor teatrului
- Supervizează și verifică programarea evenimentelor în sălile de spectacol în relație cu repertoriul curent al teatrului și evitarea unor suprapuneri sau imposibilitatea de asigurare corespunzătoare a necesarului de personal sau echipamente
- Realizează logistica turneelor și participărilor la festivaluri în țară și în străinătate
- Coordonează și realizează logistica evenimentelor desfășurate în parteneriat
- Coordonează proiectele one time event organizate de teatru
- Supervizează prin reprezentanții lui, desemnați de director-manager, personalul teatrului implicat, logistica respectivei săli de spectacol și orice e necesar în cazul reprezentării pe scena teatrului a unui spectacol invitat
- Întocmește devizele proiectelor culturale și propun contractarea de servicii artistice pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Învățământ, Turism - Serviciul Cultural - PMB;
- Îndeplinește calitatea de producător delegat în relație cu producerea unui spectacol al teatrului
- Răspunde de obținerea drepturilor de reprezentare scenica și de înaintarea documentelor către Biroul resurse umane-juridic și Biroul financiar-contabilitate
- În cazul turneelor în străinătate și/ sau participărilor la festivaluri internaționale asigură și răspund de transmiterea către beneficiarii încasărilor din vânzare bilete a listei nominale cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe, și a tantiemelor ce li se cuvin din încasări.
- identifica programe de finanțare din țară și străinătate și întocmește, după caz, documentația de aplicare;
- răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;
- 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.
- se ocupă și răspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor;
- se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media;
- Răspunde de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea teatrului și colaborează cu Compartimentul Asistență Dramaturgică, Publicații pentru realizarea dosarelor de presă;
- răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor;
- răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;
- răspunde de actualizarea contractelor media pentru difuzarea programului;
- răspunde de actualizarea și diversificarea contractelor persoanelor juridice interesate;
- răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;
- răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;
- propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;
- propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
- verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;
- comunică activitatea teatrului către Uniunea Teatrelor din Europa și orice informație solicitată de aceasta;

- comunică activitatea teatrului către teatrele membre UTE și alte instituții de profil din străinătate cu care teatrul colaborează;
- coordonează elaborarea și propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demo-uri pentru promovarea în vederea participării la festivaluri și schimburi internaționale;
- coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
- 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;
- asigură promovarea prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație;
- propune modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
- dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
- identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar online pe diverse pagini web;
- identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
- este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un test de prezentare;
- reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
- supervizează amenajarea spațiilor teatrului înainte de fiecare premieră;

**Art.35. Biroul Programare Spectacole – Bileterie, Marketing, Promovare – cu următoarele atribuții:**

- Verifica în colaborare cu Compartimentul Planificare-Logistica Activități Artistice, proiectele teatrului și disponibilitatea spațiilor, a echipamentelor, a artiștilor și tehnicienilor pentru programarea spectacolelor teatrului
- Verifica programul colaboratorilor artiști și tehnicieni pentru programarea spectacolelor
- Întocmește evidența privind corespondența între spectacolele celor două săli și posibilitățile de cuplaje și verifica de fiecare dată respectarea acestora
- Coordonează activitatea Bileteriei centrale și a caselor de bilete
- Stabilește data punerii biletelor în vânzare cu cel puțin o săptămână înainte de data reprezentațiilor
- Întocmește programarea spectacolelor teatrului cu o luna înainte
- Comunica instituțiilor de spectacol interesate programul de spectacole al teatrului
- Stabilește programul Bileteriei și caselor de bilete și îl propune spre aprobare directorului-manager
- Întocmește programarea casierelor pentru asigurarea unei continuități de vânzare pentru spectatori
- Asigură evidența programului casierelor și asigurarea timpului legal de lucru și odihnă
- Se asigură de păstrarea documentelor cu regim special în condițiile legii
- Răspunde de integritatea valorilor aflate în gestiune
- Verifica periodic stocul valorilor imprimate și neînregistrate la organele competente, precum și stocul hârtiei de imprimare a tichetelor
- Verifica stocul materialelor publicitare pe care le difuzează prin casele de bilete și în spațiile anexe ale acestora
- Face propuneri de contractare și achiziție pentru imprimare hârtie, imprimare valori spectacole
- face propuneri de upgrade, dacă este cazul pentru software
- Se îngrijește de informarea și instruirea casierilor privind utilizarea software-ului și a troubleshoot –urilor care pot apărea
- Răspunde și se îngrijește de instruirea periodică a casierelor asupra oricărei modificări intervenite în software
- Verifică zilnic starea de funcționare a echipamentelor aferente Bileteriei, caselor de bilete și vânzării computerizate a biletelor de spectacol
- Verifica zilnic funcționarea software-ului, a porturilor și accesul tuturor utilizatorilor la sistem
- Creează în cadrul software-ului existent formatul fiecărui nou spectacol, respectiv configurația schemei sălii, dispunerea locurilor și introduce în sertarul software-ului programul spectacolelor
- Introduce în sertarul software-ului programul spectacolelor;
- Verifica zilnic disponibilitățile de locuri din toate categoriile: locuri vândute, locuri rezervate, invitații, stadiul rezervărilor și solicita reconfirmarea lor în cazul în care nu sunt clarificate condițiile;
- Răspunde de editarea și difuzarea către Compartimentul Secretariat – Asistență Management și către Compartimentele Scenotehnică și către Compartimentul Planificare - Logistică Activități Artistice a programului de spectacole
- Răspunde de afișarea programului de spectacole la casele de bilete
- Răspunde de aprovizionarea ritmică a caselor de bilete cu materiale publicitare expuse în spațiile anexe

- Răspunde de afișarea materialelor publicitare în spațiile anexe caselor de bilete
- Se îngrijește de vânzarea biletelor către grupurile de spectatori și către persoane juridice interesate de achiziționarea întregii rețete a sălii, de întocmirea formalităților și de încasarea banilor
- Se îngrijește de transmiterea către casierie a valorilor în condițiile prevăzute de lege
- se îngrijește periodic de depunerile încasărilor, în condiții legale;
- Verifica conformitatea dintre raporturile de vânzări, raporturile casierelor privind valorile vândute și încasările depuse
- Răspunde de instruirea casierelor privind informațiile despre spectacole și asupra programărilor pe termen mediu, precum și cu privire la modalitățile de dialog, diversificarea serviciilor către spectator
- Întreține discuții săptămânale cu casierele privind observațiile și solicitările publicului
- Poate propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului către Directorul-manager instituției
- răspunde de promovarea imaginii instituției în raporturile directe cu spectatorii;
- Urmărește feedback-ul spectacolelor și manifestărilor în relație cu vânzarea efectivă de bilete, difuzarea în cadrul box office-ului a materialelor promoționale, cu felul în care spectatorii consideră că se comunică spectacolele și modalitatea în care spectatorii iau cunoștință de producțiile teatrului și aduce la cunoștința Directorului-manager solicitările și opiniile spectatorilor precum și orice propunere de îmbunătățire a activității de box office Bileterie
- Menține legătura cu specialiști cooptați în conceperea și diversificarea studiilor de caz referitoare la percepția imaginii teatrului de către spectatori, la categoriile de public spectator, la atingerea publicului țintă pentru anumite producții, proiecte și programe.
- Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;
- Monitorizează activitate specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;
- 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..
- coordonează și răspund de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
- Întocmesc și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;
- coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;
- răspunde și coordonează relația cu media;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- Are obligația de a organiza conferințe de presă pentru premierele teatrului și pentru participarea la festivaluri și turnee în străinătate, pentru invitarea companiilor din străinătate pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, pentru promovarea activităților Uniunii Teatrelor din Europa;
- concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă;
- dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
- răspunde de evidența și actualizarea contractelor persoanelor responsabile de cultură și știri culturale din media;
- concepe diferențiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului
- amenajează casele de bilete
- se preocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului
- se preocupă de încheierea unor bartere publicitare
- urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori
- verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs
- analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol
- analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor, de ziua în care se difuzează spectacolul
- analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului
- verifică și răspund de corespondența informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor
- răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora în condițiile obligativităților de a face cunoscute în activitățile de promovare numele realizatorilor spectacolelor
- asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului , asumate contractual față de colaboratori
- asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului , asumate contractual față de partenerii media- asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenerie, etc.
- asigură în colaborare cu experți în domeniu realizarea unor studii de caz cu privire la categorii de public, public țintă etc.

- asigură coordonarea activităților biroului în cele două componente majore, respectiv programare spectacole și marketing, promovare privind activitatea de promovare a spectacolelor și vânzări.
- Informează 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.

#### **Art.36. Compartiment Asistență Dramaturgică, Publicații – cu următoarele atribuții:**

- Asigură obținerea și transmiterea către Biroul Resurse Umane-Juridic și Compartimentul Planificare-Logistică Activități Artistice a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora, direct cu deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor și obținerea tuturor datelor de identificare;
- Asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați)
- Asigură documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului
- Propun texte capodopere ale dramaturgiei universale sau naționale;
- Asigură asistența dramaturgică la scenă
- Asigură documentare pentru publicații spectacole
- Asigură redactarea textelor pentru publicații spectacole și a celor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagiune, materiale de prezentare teatru
- Propun contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafica, concepție materiale
- Asigură arhivare de specialitate: 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 teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presa, scite, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on line pe nivele de utilizatori

#### **Art.37. Compartimentul Artistic**

Compartimentul artistic este format din totalitatea artiștilor interpreți și creatori angajați (actori, scenografi, regizori, etc.) – și are următoarele atribuții:

- Corpul actorilor angajați are obligația de a respecta cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații
- Fiecare actor este obligat să consulte programul de repetiții și spectacole afișat și rămâne la dispoziția teatrului pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul în care este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă
- Actorii vor respecta, de asemenea, litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte și nici nu vor face schimbări sau inversări ale lor
- Actorii au obligația de a participa la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de director-manager
- Actorii angajați ai teatrului au obligația să primească orice rol care le este încredințat: să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator
- Actorii au obligația de a folosi cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție
- Fiecare dintre actorii angajați ai teatrului au obligația de a comunica în scris conducerii instituției orice angajament existent care poate afecta programarea repetițiilor sau spectacolului
- Actorii vor comunica în scris instituția cu privire la indisponibilitatea lor, din cauza de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv
- Compartimentul Artistic cuprinde de asemenea și scenografii și regizorii angajați cu contract individual de muncă implicați în realizarea noilor premiere sau în vreun alt proiect artistic al teatrului
- Scenograful este artistul care relaționează piesa de teatru cu imaginea epocii istorice, provenienței sociale sau existentei simbolice a universului autorului, urmând viziunea regizorala.
- În urma procesului de creație, a documentărilor asupra epocii, a consultării cu regizorul privind stilul și spiritul spectacolului, concepe spațiul scenografic și/ costumele, elaborează schițele artistice de decor și /sau costume, machete de configurare a spațiului, alege eșantioanele de materiale pentru costume, indică materialele dorite pentru decor și recuzita, dimensiunile și cerințele artistice pentru decor, obiectele de mobilier și recuzita ce vor fi folosite în spectacol, urmărește și supervizează execuția acestora și aducerea lor pe scena. Participa la instalarea decorului, la repetițiile tehnice. Supervizează, dacă este cazul, orice rețușuri ale decorului și obiectelor scenice și participă până la premiera alături de regizor la repetiții, introducând elemente suplimentare în spațiul scenic sau accesorii de costume dacă este cazul.
- Poate participa, alături de regizor la stabilirea cerințelor și supervizarea lighting designerului și a creatorilor de efecte speciale scena sau efecte speciale machiaj sau hairstyling.
- Participa alături de regizor și de factorii responsabili ai teatrului la adaptarea propriului decor în cazul reprezentării spectacolelor teatrului în alte spații decât cele de la sediu.

### **Art. 38. Compartimentul Scenotehnică Sala Izvor**

Este o structură funcțională compusă din două formații de muncitori și un compartiment:

- Formație Montatori Decor-Recuzită
- Formație Electrică-Sunet
- Compartiment Cabine-Machiaj

### **Compartimentul Scenotehnică Sala Toma Caragiu**

Este o structură funcțională compusă din două formații de muncitori și un compartiment:

- Formație Montatori Decor-Recuzită
- Formație Electrică-Sunet
- Compartiment Cabine-Machiaj

Acestea îndeplinesc următoarele atribuții, distinct pentru cele 2 săli de spectacol:

- Participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă asistență de specialitate pentru toate fazele de creație și în relație cu toate etapele pe care le presupune montarea și producția unei piese (lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică);
- 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;
- Asigură, sub coordonarea regizorului de culise, păstrarea și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premiera, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului
- Răspund de imaginea și modul în care teatrul se prezintă în fața publicului
- Asigură, prin intermediul regizorului tehnic, coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scena în repetiții pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat: artiști și tehnicieni
- Răspund de informarea personalului tehnic și artistic asupra programului de activitate
- Asigură coordonarea și programarea formațiilor de montatori decor, recuzita, electrica, sunet, cabine, machiaj, suflour
- Este responsabil de existența și prezenta la timp și de intervențiile în condiții corespunzătoare a tuturor persoanelor implicate în desfășurarea spectacolului
- Asigură și răspunde de programarea în condiții de eficiență și economicitate a tehnicienilor de scena
- Răspund de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului
- Au responsabilitatea timpilor de execuție pentru fiecare operație, a calității montării decorului și a marcării și refacerii plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzita
- Răspund de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora
- Sunt responsabile de executarea și refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premieră;
- Au responsabilitatea fixării în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare
- Participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore
- Execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore
- Răspund de existența și prezenta la timp și în condiții corespunzătoare a tuturor elementelor de recuzita a intervențiilor de încărcări, ridicări la pod, manipulare stângi, manipulare griduri, schimbări de decor, mobilier, recuzita, schimbări costume și accesorii în condiții de timp reduse.
- Regizorul de culise, șefii de formație din compartimentele respective au obligația de a se asigura ca spectacolele și repetițiile se desfășoară în deplină siguranță pentru toți participanții
- Răspund de asigurarea tuturor elementelor necesare și stabilite în prealabil și de asamblarea și fixarea lor corespunzătoare pentru păstrarea integrității tuturor elementelor scenotehnice în timpul spectacolului
- Răspund de integritatea decorului, pieselor de mobilier și recuzita în timpul manipulării, montării și demontării lor, de păstrarea în condiții corespunzătoare a acestora pe durata depozitării lor.
- Răspund de verificarea echipamentelor, a spațiului scenic și a sălii de spectacol, a foaielor înainte de spectacol
- Verifică, întrețin și propun recondiționarea elementelor de decor, mobilier și recuzita, costume
- Răspund de informarea asupra oricărei deteriorări a costumelor și elementelor de decor și recuzita
- Încearcă remedierea pe moment a deteriorărilor minore a costumelor și elementelor de decor și recuzita îngrijindu-se de menținerea întocmai a liniilor, formelor, aspectului și calității materialelor și răspund de păstrarea în bună stare a costumelor, fundalurilor, drapajelor, mascaturilor, covoarelor de scenă.
- Verifica stocurile de consumabile și se îngrijesc în timp util de întocmirea documentelor, obținerea aprobărilor
- Răspund de păstrarea ordinii și curățeniei în spațiile anexe ale scenei, în spațiile de depozitare pentru obiectele folosite la scena
- Întocmesc rapoarte periodice privind desfășurarea repetițiilor și spectacolelor

### **Art.39. Compartimentul Producție**

Este o structură funcțională care asigură derularea activității de producție de spectacole și este formată din două formații de muncitori, care își desfășoară activitatea în ateliere (denumire generică) :

- Formație Croitorie Bărbați
- Formație Croitorie Femei

Compartimentul Producție are următoarele atribuții:

- Produce costume, elemente de décor și recuzita pentru spectacolele teatrului, conform schițelor scenografului în limita dotărilor și competențelor
- Participă și asigură asistenta la instalarea decorurilor pe scena și a repetițiilor tehnice organizate cu aceasta ocazie
- Asigură intervenții operaționale în timpul repetițiilor, repetițiilor generale la decor, recuzita, costume, elemente de prindere și fixare în limita dotărilor și competențelor
- Asigură întreținerea și recondiționarea elementelor de decor, recuzita și costume, a scenotehnicii în limita dotărilor și competențelor
- Răspunde și verifică întocmirea tuturor documentelor specifice activităților de producție pentru elementele de decor, recuzita, costume realizate în atelierele teatrului precum și orice alt bun produs în atelierele teatrului pentru activitatea teatrului.
- Răspunde și verifică conformitatea consumurilor de materiale pentru elementele de decor, recuzita și costume realizate în atelierele teatrului precum și orice alt bun produs pentru activitatea teatrului.
- Întocmește ordine de lucru și răspunde de transmiterea către Biroul Financiar-Contabilitate a acestora pentru calculația costurilor de producție și decontarea pentru elementele de decor costume recuzita realizate în atelierele teatrului și orice alt bun produs în atelierele teatrului pentru activitatea teatrului

### **Art.40. Compartimentul Administrativ**

Este o structură funcțională formată din două compartimente :

- Compartiment Deservire Sala Izvor
- Compartiment Deservire Sala Toma Caragiu
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității de uz general a spațiilor și activității teatrului, distinct pentru cele 2 săli de spectacol
- Face propuneri pentru încheierea de contracte cu furnizorii de utilități (dacă este cazul) și urmărește derularea acestora în ceea ce privește furnizarea de: energie electrică, gaze naturale, apă, canal, salubritate, telefonie fixă și mobilă
- Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, gazelor, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, de întreținere și funcționale
- Face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii întreținere specializată pentru instalațiile, centralele și echipamentele din patrimoniul teatrului cu care sunt dotate spațiile teatrului, precum și pentru echipamentele de birotică din patrimoniul teatrului și urmărește derularea acestora
- Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale clădirii, instalațiilor
- Răspunde de întreținerea și reparațiile curente ale clădirilor, executate în regie proprie sau prin intermediul unor executanți, propunând în acest sens achiziționarea de lucrări.
- Răspunde de întreținerea și reparațiile curente ale instalațiilor electrice, tehnico-sanitare, gaze, ale mobilierului din sălile de spectacol și birouri
- Întreține în limita dotărilor și competențelor mobilierul din birouri și intervine operațional pentru întreținerea și funcționarea activității teatrului;
- Coordonează și supraveghează funcționarea instalațiilor de încălzire
- Stabilește necesarul de materiale de curățenie și întreținere administrativă și funcționare de uz general pe care le înaintează conducerii spre aprobare
- Urmărește aprovizionarea de către Compartimentul Aprovizionare cu materiale de curățenie și întreținere și coordonează introducerea ritmică în consum în funcție de necesități a acestora
- Coordonează și supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinație: săli de spectacol, foaiere, grupuri sanitare, scena, spații anexe scena, cabine, spații de depozitare, ateliere, birouri
- Efectuează inspecții zilnice pentru verificarea stadiului de curățenie al spațiilor și dotarea grupurilor sanitare pentru salariați și spectatori cu toate materialele necesare
- Face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii curățenie și urmărește derularea acestora
- Întocmește graficele cu persoanele responsabile de curățenie din cadrul compartimentelor de deservire, pentru asigurarea unei permanențe în activitatea de curățenie
- Întocmește repartizarea persoanelor responsabile de curățenie pe obiective și nivel pentru asigurarea controlului efectuării activităților
- Coordonează activitatea personalului de deservire sala pentru cele două Săli de spectacol și verifică calitatea serviciilor acestora
- Efectuează inspecții prin reprezentanții săi la fiecare sală de spectacol și sesizează orice nereguli sau deteriorări ale spațiilor, mobilierului sau a oricărui element conex și propune măsuri de intervenție și remediere

- Coordonează activitățile de intervenție în caz de inundații, înzăpeziri, calamități.
- Răspunde de informarea și instruirea gardienilor publici care asigură servicii de paza și protecție cu privire la regulamentul intern al teatrului, la regulile de acces și circulație a personalului angajat, a colaboratorilor și a tuturor vizitatorilor
- Coordonează aplicarea măsurilor de paza a obiectivelor și bunurilor instituției, modul de dispunere a gardienilor publici în dispozitiv și răspunde de informarea și instruirea gardienilor cu privire la traseele pe care aceștia trebuie să le verifice.
- Tine evidenta foilor de parcurs și a consumului de carburanți și urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a dotărilor din parcul auto
- Răspunde de: echiparea autovehiculelor conform legislației în vigoare și corespunzător condițiilor de încărcare și condițiilor meteorologice
- Răspunde de starea tehnică a autovehiculelor și programează dotările din parcul auto la verificările tehnice obligatorii
- Realizează grafice de reparații și întreținere pentru autovehicule în funcție de kilometri efectuați și urmărește stadiul fizic al rulajului pentru schimbarea de anvelope în condiții de siguranță.
- Asigură și răspunde de activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate care alcătuiesc arhiva instituției
- Asigură și răspunde de respectarea indicativului termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale
- Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
- Asigură activitatea de curierat, serviciile de transmitere prin posta, distribuția documentelor dinspre și către teatru prin curier

#### **Art.41. Compartimentul Apărare Împotriva Incendiilor**

Este o structură funcțională încadrată cu un număr minim de personal necesar organizării și monitorizării activității de apărare împotriva incendiilor, care:

- Stabilește modul de organizare și responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor
- Întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu (pe nivel și încăperi) și răspunde de afișarea lor în locuri vizibile pentru fiecare nivel și încăpere
- Întocmește planul de depozitare a materialelor periculoase și de intervenții în caz de incendiu
- Asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri și propune măsuri de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor
- Stabilește sistemul de măsuri tehnice și organizatorice referitoare la instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
- Asigură instruirea personalului la angajare în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
- Asigură periodic instruirea personalului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
- Este responsabil de respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul în locurile publice și de aplicarea reglementărilor legale pentru fumatul în incinta instituției (săli de spectacol, spații anexe, spații de depozitare, birouri)
- Răspunde de supravegherea respectării reglementărilor privind fumatul de către salariații instituției, precum și de către spectatori.
- Este responsabil de respectarea condițiilor impuse de lege privind lucrul cu foc și de utilizarea focului de orice tip și a efectelor pirotehnice în condiții de siguranță, în timpul repetițiilor și spectacolelor
- Este responsabil de utilizarea echipamentelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și verifica periodic starea lor de funcționare
- Sesizează în timp util eventuale avarii intervenite la echipamentele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- Propune și răspunde de introducerea și funcționarea elementelor de semnalizare pentru evacuare în caz de incendiu în sălile de spectacol și spațiile anexe și verifica periodic starea lor de funcționare
- Verifica, prin reprezentanții săi, după repetiții și spectacole spațiile respective în vederea prevenirii incendiilor
- Verifica, prin reprezentanții săi, după terminarea programului de lucru, întreaga clădire în vederea prevenirii incendiilor
- Răspunde de prezentarea documentelor, de stadiul îndeplinirii normelor de apărare împotriva incendiilor și oferă relații Brigăzii de Pompieri în eventualitatea oricărui control, inspecție sau în eventualitatea efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

#### **Art. 42. Compartimentul Aprovizionare**

- În baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate conform prevederilor legale, asigură și răspunde de aprovizionarea ritmică a instituției cu materiale și bunuri de uz gospodăresc pentru întreținere, pentru funcționare de uz general, pentru întreținere și funcționare activitate specifica curenta (scena și echipamente de scena) și pentru executarea elementelor de decor și recuzita, a costumelor

- Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor și bunurilor achiziționate în condiții de siguranță, precum și de temperatura și umiditate corespunzătoare.
- Răspunde de informarea conducerii și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a materialelor și bunurilor
- Organizează, participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor achiziționate și răspunde de întocmirea recepțiilor la intrarea bunurilor în magazie și de conformitatea datelor înregistrate
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale
- Tine evidența tuturor materialelor și bunurilor cu ajutorul fiselor de magazie
- Gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente materialele, bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar. Asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri cu aprobarea șefului de compartiment și viza de control preventiv
- Compartimentul întocmește și actualizează liste de furnizori.

#### **Art.43. Biroul Financiar-Contabilitate**

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Întocmește 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;
- 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;
- Efectuează plăți corespunzătoare activității teatrului în limita creditelor bugetare repartizate cu aceasta destinație, pe baza documentelor justificative și a documentelor de plată
- Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria Sector 5 și prezintă documentele de plată la Trezoreria sector 5
- Întocmește actele financiare necesare pentru operații valutare și prezintă documentele de încasare, de plată, de schimb valutar la BCR
- Primește și verifică zilnic extrasele de cont și execuția de casa de la Trezoreria Sector 5, BCR, CEC
- Prezintă la Trezorerie lista obiectivelor de investiții pe care o înaintează spre avizare direcțiilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB și Direcției Buget), în vederea supunerii spre aprobare conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește cererea de admitere la finanțare, ordinul de plată și anexele la ordinul de plată pe baza documentelor justificative
- 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,
- Acordă avansuri spre decontare pentru cheltuielile curente
- Recuperează avansurile acordate
- Verifică deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare și avansurile spre decontare
- Verifică și răspunde de activitatea casieriei proprii, de totalitatea operațiunilor efectuate și de consemnarea lor în registrul de casa
- prin casieria proprie efectuează încasări;
- Asigură întocmirea documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat și a condițiilor de plată în numerar
- Efectuează plăți în numerar pentru bunuri și servicii pe baza documentelor justificative, conform legii;
- Verifică activitatea caselor de bilete și face inventarierea lunară a valorilor de bilete

- Verifică activitatea gestionarilor care au spre vânzare de programe și de alte materiale conexe prezentării spectacolelor proprii și face inventarierea lunara
- Verifică activitatea gestiunii centrale a Bileteriei
- Verifică activitatea gestionarului magaziei de materiale și al magaziei obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și întocmește punctajul trimestrial al magaziei de materiale
- Constituie, urmărește și asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege
- Constituie, urmărește și asigură restituirea garanțiilor de bună execuție în condițiile stabilite în contractele derulate
- Răspunde de efectuarea plăților în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale
- Urmărește și execută lichidarea plăților salariale și a tuturor contribuțiilor către bugetul de stat consolidat
- Urmărește și verifică derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilități
- Urmărește și execută lichidarea plăților către furnizori, prestatori, executanți care și-au îndeplinit obligațiile către teatru și au transmis documentele de plată corespunzătoare
- Urmărește corelațiile dintre documentele de plată aferente îndeplinirii contractelor încheiate de teatru și verifică și răspund dacă sumele și cantitățile înscrise în documentele de plată concorda cu datele din respectivele contracte
- Întocmește, în termenul prevăzut, necesarele de alocații bugetare lunare, execuțiile bugetare lunare pe care le transmite către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Învățământ, Turism - Serviciul Cultural);
- Întocmește alte situații financiar-contabile solicitate de compartimentele de resort din P.M.B.;
- Verifică încadrarea cheltuielilor pentru obiectivele de investiții în valorile listei de investiții aprobate și admise la finanțare
- Urmărește permanent concordanța dintre categoriile de fonduri aprobate și plățile efectuate pentru investiții
- Urmărește și execută lichidarea obligațiilor de plată tuturor taxelor și impozitelor aferente activității sale precum și virarea în mod complet și la termen, conform prevederilor legale
- Ține evidența, urmărește încasarea și răspunde de virarea timbrului teatral către beneficiari conform prevederilor legale
- Răspunde de înregistrarea și utilizarea valorilor de bilete conform prevederilor legale
- Răspunde de păstrarea și utilizarea documentelor cu regim special conform prevederilor legale
- Întocmește documente fiscale ale teatrului în baza documentelor justificative
- Efectuează plata cotizațiilor și participărilor teatrului la proiectele Uniunii Teatrelor Europene și onorarii către diverse instituții internaționale
- Monitorizează încadrarea cheltuielilor pe articole și aliniate bugetare, în limita creditelor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției
- Întocmește execuția bugetară a plăților teatrului conform clasificății bugetare aprobate și răspunde de conformitatea și corectitudinea datelor
- Răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului
- Întocmește declarația către bugetul de stat consolidat și răspunde de conformitatea și corectitudinea datelor
- Întocmește situația statistică lunară privind cheltuielile de personal și răspunde de conformitatea și corectitudinea datelor
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate în executarea cheltuielilor bugetului teatrului care să reflecte plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar, precum și obligațiile cu termene legale de plată până la data de 31 decembrie
- Întocmește și utilizează documente justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora
- Păstrează și arhivează datele operative răspunde de existența și integritatea tuturor documentelor justificative și de plata până la predarea acestora către arhivă
- Asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificății bugetare, potrivit bugetului aprobat
- Asigură evidența contabilă a veniturilor
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului
- Întocmește și înregistrează zilnic note contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic
- Întocmește fișe de cont, bilanța de verificare, contul de execuție și registrele contabile obligatorii
- Elaborează balanțele analitice și sintetice
- Întocmește și asigură prezentarea la termen a bilanțurilor contabile, trimestriale, semestriale și anuale
- Ține evidența sintetică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor pe aliniate
- Ține evidența analitică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, furnizori, a cheltuielilor curente pe aliniate
- Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar și întocmește operațiunile ce urmează acestora
- Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului

- Urmărește și realizează amortizarea mijloacelor fixe
- Închiderea conturilor de disponibil la închiderea anului în conformitate cu normele de închidere ale Ministerului Finanțelor Publice;
- Întocmește operativ situațiile cerute aferente domeniului de activitate al compartimentului sau orice lucrare repartizată
- Biroul financiar - contabilitate colaborează cu Direcția Buget, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură-PMB, cu Ministerul Finanțelor Publice, Trezoreria Sector 5, unități din sistemul bancar, etc.

## **Capitolul VII**

### Patrimoniul Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”

**Art.44.** Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are în administrare două săli proprii de spectacole situate astfel: Sala Izvor, Str. Schitu Măgureanu nr.1, sector 5, București și Sala Toma Caragiu, Str. Jean Louis Calderon nr. 76 A, sector 2, București și spații cu altă destinație: imobil sala de teatru, foaier, casa de bilete, scena, anexe scena cabine, birouri, Str. Schitu Măgureanu, nr.1, sector 5, imobil sala de teatru, foaier, casa de bilete, scena, anexe scena, cabine, Str. J.L. Calderon, nr.76 A, sector 2, ateliere croitorie, Str. Splaiul Independentei, nr. 54, sector 5, magazine decor, Str. J.L. Calderon, nr.76 A, sector 2, magazine costume, Str. Cățelu, nr.42, sector 3, magazine costume, Str. Zalomit, nr.2, sector 5, magazine recuzita, Str. Drumul Taberei nr.2, sector 6.

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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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.45.** Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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.46.** Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria “instituții de spectacole de repertoriu”.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își impresariază propriile producții artistice.

Parte din activitățile Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își poate întocmi proceduri proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliul Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură – PMB.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, ca parte a strategiei de marketing și pentru creșterea impactului mediatic asupra publicului spectator, își promovează imaginea sub denumirea de Teatrul BULANDRA sau Teatrul L.S. BULANDRA și utilizează sigla proprie.

Anual, directorul-manager întocmește raportul de activitate 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.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este înscris în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale cu numărul 30 din 4 mai 2010.

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 Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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 (11) 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, 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 dezbateră și aprobarea CGMB, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

PRIMAR GENERAL  
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 6558/11.07.10.2010.

**RAPORT DE SPECIALITATE**

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, 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 **Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”** au fost aprobate prin art.3 (11) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

Regulamentul de organizare și funcționare al **Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”**, 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 alături de proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”**, 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 Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", 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/~~nefavorabil/amână~~, Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", 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 165/26.10.2010

referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", 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 .....

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 Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", 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**

14

AVIZ nr. 998

Privind Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", 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 25.10.2010, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În urma dezbaterilor, Comisia hotărăște avizarea proiectului de hotărâre:

Favorabil

~~Nefavorabil~~

~~Amânat, cu următoarele amendamente:~~

PREȘEDINTE,  
CRUȚEANU ELENA

SECRETAR,  
NEMES CARMEN