

PC 7 92

PROIECT

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

***privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului Mic***

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

Ținând cont de prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și de prevederile Ordonanței de Urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile OG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr.353/2007, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 *pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare*, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.( 3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct.4 și art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂREȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă organigrama, numărul total de 144 posturi, din care 11 de conducere, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale **Teatrului Mic** , conform anexelor nr.1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

**Art. 2.** Prevederile H.C.G.M.B. nr. 317/2016 își încetează aplicabilitatea, precum și orice altă prevedere contrară prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și **Teatrul Mic** vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

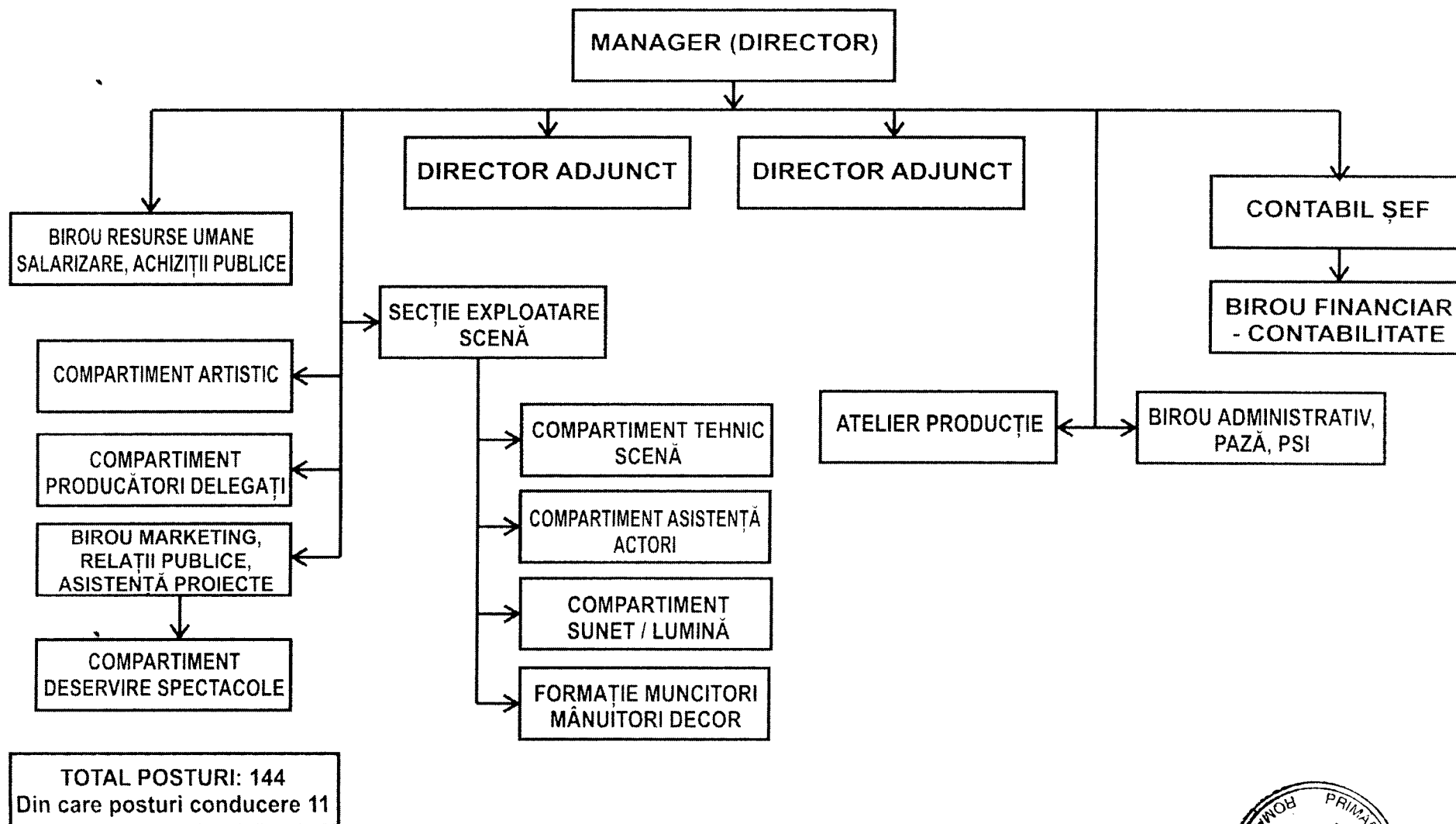
**SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Georgiana ZAMFIR**

București

Nr. ....../.....

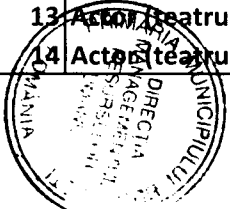
TEATRUL MIC  
ORGANIGRAMA

Anexa Nr. 1 la H.C.G.M.B. NR. .... / .....



**TEATRUL MIC  
STAT DE FUNCȚII**

NR. CRT	Compartiment	Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă profesional (ă)	Număr posturi	Anexă la Legea 153/2017 în baza careia se stabilește remunerația managerului (director)/salariul de bază
1	2	3	4	5	6	7
<b><u>I. CONDUCEREA INSTITUȚIEI</u></b>						
1	Manager (director)		S	II	1	Anexa III, Cap.I, I a)
2	Director adjunct		S	II	1	Anexa III, Cap.I, I a)
3	Director adjunct		S	II	1	Anexa III, Cap.I, I a)
4	Contabil-șef		S	II	1	Anexa III, Cap.I, I a)
<b><u>II. BIROU RESURSE UMANE, SALARIZARE, ACHIZIȚII PUBLICE</u></b>						
5	Șef birou		S	II	1	Anexa VIII, Cap.II, B, I, a)
6	Referent de specialitate		S	I	1	Anexa VIII, Cap.II, B, I, b)
7	Referent		M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, B, I, b)
8	Secretar - dactilograf		M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, C, b)
9	Referent de specialitate		S	II	1	Anexa VIII, Cap.II, B, I, b)
10	Economist		S	II	1	Anexa VIII, Cap.II, B, I, b)
<b><u>III. COMPARTIMENT ARTISTIC</u></b>						
11	Actor (teatru)		S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
12	Actor (teatru)		S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
13	Actor (teatru)		S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
14	Actor (teatru)		S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)

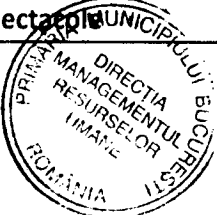




48	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
49	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
50	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
51	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
52	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
53	Regizor artistic	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
54	Regizor artistic	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
55	Consultant - artistic	S	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
<b>IV. COMPARTIMENT PRODUCĂTORI DELEGATI</b>					
56	Producător - delegat	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
57	Producător - delegat	S	debutant	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
58	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, B ,I, b)
59	Producător - delegat	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
<b>V. BIROU MARKETING, RELATII PUBLICE, ASISTENȚĂ PROIECTE</b>					
60	Șef birou	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, a)
61	Secretar (PR)	S	debutant	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
62	Secretar (literar)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
63	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, B ,I, b)
64	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, B ,I, b)
65	Referent de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II, B ,I, b)
<b>VI.COMPARTIMENT DESERVIRE SPECTACOLE</b>					
66	Supraveghetor sală	-	-	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
67	Controlor bilete	-	-	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
68	Garderobier	-	-	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
69	Garderobier	-	-	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
70	Garderobier	-	-	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
71	Plasator sală	-	-	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
72	Plasator sală	-	-	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
73	Casier	M;G	-	1	Anexa VIII, Cap.II, C, b)



	<b>VII. SECȚIE EXPLOATARE SCENĂ</b>				
74	Șef secție	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, a)
	<b>VIII.COMPARTIMENT TEHNIC SCENĂ</b>				
75	Regizor scenă (culise)	S	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
76	Regizor scenă (culise)	S	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
77	Regizor scenă	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
78	Regizor scenă	(M;G)	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
79	Sufleor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
80	Sufleor	-	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
81	Sufleor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
	<b>IX.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ ACTORI</b>				
82	Machior	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
83	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
84	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
85	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
86	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
87	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
88	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
89	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)



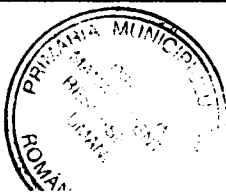
*Handwritten signature or initials.*

90	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
91	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
<b>X. COMPARTIMENT SUNET/LUMINĂ</b>					
92	Maestru ( sunet)	-	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
93	Maestru ( sunet)	-	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
94	Inginer	S	specialist IA	1	Anexa VIII, B, I, I b)
95	Operator (lumini)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
96	Operator (lumini)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
97	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	III	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
98	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
99	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
<b>XI. FORMAȚIE MUNCITORI MÂNUITORI DECOR</b>					
100	Șef formație muncitori	-	II	1	Anexa III, Cap.I, I, a)
101	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
102	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
103	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)



104	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
105	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
106	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
107	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
108	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
109	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
110	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
111	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
112	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
113	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
<b>XII. ATELIER PRODUCTIE</b>					
114	Șef atelier	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, a)
115	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
116	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
117	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)

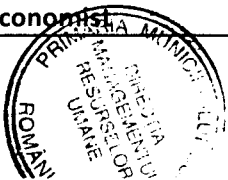
*Ref*





118	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
119	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
120	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
<b>XIII. BIROU ADMINISTRATIV, PAZĂ, PSI</b>					
121	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II, B, I, a)
122	Tehnician	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, B, I, b)
123	Șofer	(M;G)	I	1	Anexa VIII, cap.II, C, b)
124	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
125	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
126	Șef formație pază/ pompieri	(M;G)	-	1	Anexa VIII, cap.II, C, b)
127	Pompier	(M;G)	-	1	Anexa VIII, cap.II, C, b)
128	Pompier	(M;G)	-	1	Anexa VIII, cap.II, C, b)
129	Pompier	(M;G)	-	1	Anexa VIII, cap.II, C, b)
130	Pompier	(M;G)	-	1	Anexa VIII, cap.II, C, b)
131	Pompier	(M;G)	-	1	Anexa VIII, cap.II, C, b)
132	Portar	(M;G)	-	1	Anexa VIII, cap.II, C, b)
133	Portar	(M;G)	-	1	Anexa VIII, cap.II, C, b)
134	Portar	(M;G)	-	1	Anexa VIII, cap.II, C, b)
135	Îngrijitor	(M;G)	-	1	Anexa VIII, cap.II, C, b)
136	Îngrijitor	(M;G)	-	1	Anexa VIII, cap.II, C, b)
137	Muncitor calificat	(M;G)	I	1	Anexa VIII, cap.II, C, b)
<b>XIV. BIROU FINANCIAR - CONTABILITATE</b>					
138	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II B, I, a)
139	Economist	S	specialist IA	1	Anexa VIII, Cap.II B, I, b)
140	Economist	S	specialist IA	1	Anexa VIII, Cap.II B, I, b)

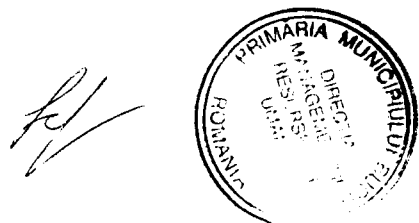
*Ref*



141	Contabil	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II B, I, b)
142	Contabil	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II B, I, b)
143	Contabil	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II B, I, b)
144	Casier	M;G	-	1	Anexa VIII, Cap.II, C, b)
<b>TOTAL</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>144</b>	<b>x</b>
<b>din care: funcții de conducere</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>11</b>	<b>x</b>

NOTĂ:

- Anexele la Legea nr.153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I, „Cheltuieli de personal”, subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile”.
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate, cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex.lăcătuș mecanic, electrician,croitor,tapițer,etc) și se stabilește de către instituție.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL TEATRULUI MIC

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.1. Teatrul Mic** este o instituție publică de cultură de interes local al municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii. **Teatrul Mic** a fost înființat prin H.C.M. nr 235/1965.

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

**Art.3. (1) Teatrul Mic** are sediul administrativ în București, str. Constantin Mille nr.16, sector 1, cont nr RO57TREZ701021G335000XXXX, deschis la Trezoreria Statului Sector 1, cod de identificare fiscală nr. 4267036, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

(2) **Teatrul Mic** își desfășoară activitatea în spațiile proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale. **Teatrul Mic** are în administrare doua săli de spectacole: **sala Teatrul Mic** cu sediul în strada C-tin Mille nr.14-16 și **sala Teatrul Foarte Mic** cu sediul în Bd. Carol nr.21 colț cu J.L. Calderon nr. 2.

**Art.4. (1) Teatrul Mic** 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 P.M.B. și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea **Teatrului Mic** este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, **Teatrul Mic** respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

**Art.5. Teatrul Mic** realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost declassate/scoase din funcțiune ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legate de speță.

### Capitolul II Obiectul de activitate

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

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



2. realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator;
3. desfășurarea de manifestări specifice - spectacole, festivaluri, proiecte și programe;
4. producerea și prezentarea spectacolelor de teatru realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare ;
5. susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite ;
6. asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori ;
7. promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție dar și prin invitarea altor artiști ;
8. realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu ;
9. activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate ;

**Art.7.(1) Teatrul Mic** urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de teatru dramatic:

1. stimularea și promovarea valorilor naționale ale culturii și artei teatrale naționale și internaționale;
2. încurajarea dramaturgiei contemporane naționale și universale;
3. atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
4. stimularea inovației și creativității prin realizarea de cercetări, experimente și studii legate de limbajul teatral;
5. identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului în România;
6. susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
7. diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală;
8. identificarea și consolidarea unui profil propriu în contextul teatrelor bucureștene, în conformitate cu programul de management al managerului (director) al instituției;

**(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Teatrul Mic** desfășoară următoarele activități:

1. produce și prezintă spectacole de teatru, în țară și peste hotare, realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate;
2. organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate: (festivaluri, proiecte și programe naționale și europene);
3. realizează spectacole de genuri diferite pentru atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
4. produce și difuzează materiale de promovare a producțiilor activității specifice;
5. participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice în țară și în străinătate;
6. realizează activități de impresariere pentru spectacolele proprii;
7. activează în rețelele culturale europene de profil din țară și din străinătate;
8. se racordează la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (ambianță teatru, vânzare bilete, promovare, marketing);
9. implementează structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate;
10. crează un cadru permanent de formare și perfecționare profesională pentru actori, prin organizarea de ateliere cu importanți reprezentanți ai diferitelor școli sau instituții din lume;
11. dezvoltă, prin activități specifice, un mediu intelectual care să încurajeze creativitatea și valorile spirituale;

**Art.8.** Activitatea **Teatrului Mic** este programată pe ani calendaristici și pe stagioni. Spectacolele teatrului sunt prezentate în baza unui repertoriu, pe stagioni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Stagiunea teatrală începe, de regulă, la data de 15 septembrie a fiecărui an .



În timpul stagiunilor, sunt programate spectacole și repetiții. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale.

Reprezentațiile se vor prezenta la sediul **Teatrului Mic** sau în cadrul unor deplasări în țară și în străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. **Teatrul Mic** are un portofoliu de cel puțin 10 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin 5 producții noi, care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

**Art.9.** În sensul prezentului **Regulament de Organizare și Funcționare**, se descriu următorii termeni:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Dispoziția de realizare a producției artistice**- act administrativ emis de Managerul (Director) al instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, concepția regizorală, schițele de decor și costume, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum 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.10.** **Teatrul Mic** își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediile din București, cât și în turnee și deplasări.

### Capitolul III Structura organizatorică

**Art. 11.** Structura organizatorică a **Teatrului Mic**, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea Managerului (Director), se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de



direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General. Ea este următoarea:

**A. Conducerea executivă:**

- Manager (Director)
- Director adjunct
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Birou Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice
- Șef Birou Marketing, Relații Publice, Asistență proiecte
- Șef Secție Exploatare Scenă
- Șef Formație muncitori mânuitori decor
- Șef Atelier producție
- Șef Birou Administrativ, Pază, PSI
- Șef Birou Financiar- Contabilitate

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

**C. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional**

- Birou Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice
- Compartiment Artistic
- Compartiment Producători Delegați
- Birou Marketing, Relații Publice, Asistență proiecte:
  - Compartiment Deservire Spectacole
- Secția Exploatare Scenă:
  - Compartimentul Tehnic Scenă
  - Compartiment Asistență Actori
  - Compartiment Sunet/Lumină
  - Formație Muncitori Mânuitori Decor
- Atelier Producție
- Birou Administrativ, Pază, PSI
- Birou Financiar-Contabilitate

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile funcționale ale instituției se stabilesc prin organigramă.

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

**Art.12.** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul **Teatrului Mic** au următoarele competențe și atribuții:

**a. În activitatea de specialitate:**

1. stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la bază proiectul de management;
2. urmărește introducerea în circuitul cultural a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;



3. asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
4. prezintă producții artistice alternative din repertoriul curent sau în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
5. aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casierile proprii și online;
6. asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
7. editează publicații specifice activităților desfășurate;
8. realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
9. realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită costume;
10. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
11. găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate;
12. desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
13. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
14. asigură atragerea de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituții/organizații interne și internaționale în domeniul specific de activitate;
15. se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
16. colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
17. colaborează cu instituțiile media pentru promovare și informare permanentă a publicului, referitor la activitățile instituției.

**b. În activitatea funcțională:**

1. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
2. întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
4. întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
5. asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
6. asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legatură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții-Direcției Cultură, Sport, Turism P.M.B ;
7. informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
8. desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;



6. participă la realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratelor situațiilor de lumini și ține codurile pentru intervenții, în timpul creației light-designului pentru viitoarea premieră, de către regizor, scenograf sau light-designer;
7. execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumină în configurația și succesiunea schemei de light-design, înainte de fiecare reprezentație;
8. montează, întreține, păstrează și manevrează întreaga aparatură electrică de scenă;
9. execută iluminarea spectacolelor în timpul reprezentării lor;

**Art.36. Compartimentul Asistență actori** face parte din Secția Exploatare Scenă și are în componență costumiere, machior- peruchier, recuziteri și are următoarele atribuții:

1. păstrează și are în gestiune costumele necesare actorilor pentru fiecare spectacol;
2. execută micile reparații și intervenții necesare costumelor din repertoriul curent;
3. asigură curățenia și ordinea în cabine;
4. ajută actorii și colaboratorii teatrului la costumare și la schimbările dintre tablouri sau acte;
5. execută machiajul și coafura necesare actorilor participanți la spectacole și repetiții;
6. asigură întreținerea perucilor necesare actorilor;
7. asigură achiziționarea cosmeticelor și materialelor specifice necesare execuției machiajului actorilor pentru spectacole;
8. asigură achiziționarea cosmeticelor și materialelor specifice necesare execuției machiajului actorilor pentru spectacole;
9. păstrează și întrețin întreaga recuzită a spectacolelor, manevrează recuzita de spectacole și repetiții asigurând și recuzita consumabilă;
10. procură sau confecționează materialele de recuzită cerute de regizorul artistic sau de regizorul de scenă;
11. plantează recuzita la repetiții și spectacole, conform indicațiilor regizorului artistic.

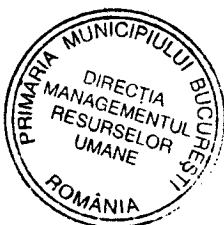
**Art.37. Formația muncitori mânuitori decor** face parte din Secția Exploatare Scenă, este condusă de un Șef formație muncitori și are următoarele atribuții:

1. asigură, sub supravegherea regizorului de scenă, coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului și după spectacol, de către muncitorii mânuitori decor;
2. răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operative în timpul repetițiilor și spectacolelor;
3. răspunde de calitatea montării decorului și urmărește buna întreținere a decorurilor și execuția de mici reparații.

**Art. 38.** Întreg personalul care face parte din Secția Exploatare Scenă, are obligația să participe la toate activitățile necesare reprezentării spectacolului, în limita pregătirii profesionale.

**Art.39. Atelierul de producție** este o structură funcțională condusă de un șef atelier. Obiectul de activitate al acestei structuri îl constituie realizarea, întreținerea și repararea decorurilor, costumelor și a altor elemente necesare activității artistice a instituției, precum și a bunurilor aflate în patrimoniul teatrului. În acest scop, răspunde de întreținerea și reparația utilajelor, sculelor și mijloacelor fixe date în folosința compartimentului. **Șeful atelier** are următoarele atribuții:

1. întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schițele semnate de scenografi și aprobate de conducerea teatrului;
2. întocmește și urmărește bonurile de consum de materiale aferente realizării decorurilor și costumelor pentru producțiile noi sau întreținerii celor din repertoriul existent;
3. întocmește și urmărește ordinele de lucru aferente lucrărilor executate de Atelierul de producție în care materialele trebuie să corespundă cu cele din bonuri;



4. urmărește și răspunde de realizarea fișelor de inventar pentru obiectele finite realizate în ateliere;
5. urmărește lucrările de producție realizate de terți, astfel încât realizarea tehnică și artistică a acestora să corespundă cu schițele scenografului și economic costurile acestora să nu depășească devizul estimat;
6. coordonează executarea altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție;
7. preia și alte răspunderi încredințate de șeful ierarhic;

Atelierul producție are în componență muncitori, croitori, tâmplari, tapițeri, mecanici, care au următoarele atribuții:

1. execută costumele, după schițele scenografului, necesare unor premiere din repertoriul teatrului;
2. execută lucrările de întreținere și reparații ale costumelor din repertoriul curent;
3. execută lucrările de tâmplărie, tapițerie și mecanică, necesare realizării decorului conform schiței scenografului, pentru producțiile viitoarelor spectacole din repertoriul teatrului;
4. întreține lucrările de tâmplărie, tapițerie și mecanică ale decorurilor, mobilierului și recuzitei, etc;
5. montează covoarele și elementele de tapițerie necesare spațiului scenic pentru spectacol;
6. execută casetele, panourile de reclamă și orice anunțuri necesare teatrului;
7. execută elementele de butaforie și feronerie;
8. întreține în bune condiții utilajele și sculele, ce le-au fost încredințate;
9. respectă normele de securitate și protecția muncii conform instrucțiunilor aprobate.

**Art.40.** Întreg personalul care face parte din Atelierul Producție, are obligația să participe la toate activitățile necesare reprezentării spectacolului și să efectueze lucrările curente necesare bunului mers al instituției, în limita pregătirii profesionale.

**Art. 41. Biroul Administrativ, Pază, PSI** este o structură funcțională condusă de un Șef birou, care asigură conducerea și coordonarea activităților specifice.

(1) Atribuțiile Șefului de birou sunt următoarele:

1. identifică categoriile de lucrări administrative necesare a se efectua la imobilele din patrimoniul instituției;
2. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități și prestatorii de servicii în scopul prestării serviciilor/realizării lucrărilor în condițiile și la termenele prevăzute în contractele cu aceștia;
3. supraveghează diversele lucrări în scopul executării la timp și în condiții de calitate;
4. verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate, cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată;
5. identifică și verifică în timp util eventualele obstacole și/sau probleme care condiționează realizarea lucrărilor, în scopul soluționării lor;
6. face parte din comisiile de recepție pentru prestarea de servicii și executarea de lucrări în cadrul instituției;
7. reprezintă instituția în relațiile cu terții, respectiv furnizorii și prestatorii, în limita competențelor delegate;
8. transmite, periodic, consumurile de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale etc.) în vederea întocmirii documentelor privind plata acestora;
9. răspunde de buna funcționare a instalațiilor din imobilele aflate în patrimoniul instituției;
10. informează conducerea instituției cu privire la diversele disfuncționalități/obstacole, în relația cu furnizorii și prestatorii de servicii cu care instituția are relații contractuale;
11. propune soluții pentru rezolvarea disfuncționalităților intervenite;
12. centralizează necesarul de furnituri de birou, materiale de curățenie, materiale de protecția muncii, consumabile, obiecte de inventar, materiale electrice etc. transmise de structurile funcționale ale instituției în vederea achiziționării acestora;
13. supraveghează procesul de achiziții publice pentru bunuri materiale, obiecte de inventar, active fixe și stabilește persoanele care iau în primire aceste bunuri;
14. organizează locurile de depozitare pentru bunurile achiziționate la nivelul instituției;



15. este responsabil de inventarierea în bune condiții a bunurilor administrative din patrimoniul instituției;
16. propune efectuarea lucrărilor de verificare a instalațiilor electrice (PRAM), a instalațiilor de scenă, în colaborare cu șefii serviciilor de specialitate din instituție și răspunde de executarea la timp și în condiții de calitate a acestor lucrări;
17. propune efectuarea de lucrări de reamenajare, reparații curente și reparații capitale ce se impun la diverse active fixe din patrimoniul instituției, urmărește și răspunde de executarea lucrărilor, propune efectuarea recepției lucrărilor în conformitate cu devizele aprobate, în condițiile legislației aplicabile;
18. răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul Primăriei Municipiului București în legătură cu imobilele deținute de instituție și respectiv cu gestiunea patrimoniului instituției;
19. administrează următoarele documente: cartea tehnică a imobilului, registrul de evidență a lucrărilor efectuate asupra imobilelor din patrimoniu, cărțile tehnice ale utilajelor/instalațiilor tehnice;
20. coordonează activitatea de Pază și PSI;
21. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și normele de securitate și sanătate în muncă și normele PSI;
22. îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

**(2) Pe linie Administrativă, personalul din cadrul biroului are următoarele atribuții:**

1. asigură transportarea materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a instituției, pentru confecționarea decorurilor, precum și transportul decorurilor de la ateliere la sediul teatrului și al decorurilor la locul desfășurării spectacolelor în turnee și deplasări;
2. execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii; lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate, în colaborare cu Atelierul Producție;
3. intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
4. răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
5. asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe; achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
6. organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
7. asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;

**(3) Pe linie de Pază, PSI, personalul din cadrul biroului are următoarele atribuții:**

1. asigură paza instituției și protecția împotriva incendiilor;
2. elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
3. veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
4. instruește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
5. intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc;
6. sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
7. asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
8. răspunde de instructajul PSI al angajaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;
9. verifică și întreține mijloacele PSI;
10. întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
11. răspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

**Art.42. Biroul Financiar-Contabilitate** este o structură funcțională, aflată în subordinea Contabilului șef, condus de un **Șef birou** care asigură conducerea și coordonarea activității biroului. Personalul Biroului Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții:

1. răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
2. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;




3. asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în contabilitate, cât și în execuție;
4. întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București;
5. urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
6. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
7. verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
8. întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
9. asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
10. răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
11. ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
12. răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de case aprobat;
13. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
14. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheituieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
15. exercită 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;
16. răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
17. răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
18. răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism, Direcția Buget ) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
19. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
20. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
21. poate exercita controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
22. prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
23. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
24. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil aprobarea ordonatorului principal de credite;
25. asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
26. asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
27. asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;



28. răspunde de realizarea plăților conform obligațiilor de plată față de furnizorii de produse, servicii și lucrări în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, nota de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate, etc.);
29. asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
30. asigură relația cu Trezoreria Statului și băncile comerciale;
31. asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale;
32. calculează prețul costumelor și decorurilor realizate în atelierele proprii de producție;
33. întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
34. urmărește restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege
31. încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
32. gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
33. întocmește formele legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
35. îndeplinește atribuții de depozitare și evidență a bunurilor aparținând instituției;
36. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil.

## Capitolul VII

### Patrimoniul Teatrului Mic

**Art.43. (1)** Patrimoniul **Teatrului Mic** este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a statului, înscrise pe listele de inventar, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea sa.

**(2)** Patrimoniul poate fi completat prin achiziții publice, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.

**(3) Teatrul Mic** își desfășoară activitatea în spațiile proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale. **Teatrul Mic** are în administrare două săli de spectacole situate în strada Constantin Mille nr. 14-16 (**Teatrul Mic**) și Bd.Carol I nr.21 (**Teatrul Foarte Mic**).

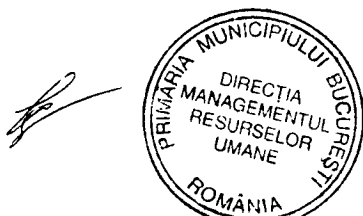
**(4)** Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform legii, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

**(5) Teatrul Mic** ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

**(6)** Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, spre luare la cunostință, introducerea în baza de date a direcției și realizarea inventarului Municipiului București.

**(7)** Patrimoniul mobil al **Teatrului Mic** cuprinde:

1. decorurile spectacolelor;
2. costumele spectacolelor;
3. recuzita;
4. obiecte administrative;
5. instalații de sunet;
6. instalații de lumini;
7. utilaje, echipamente și instalații suport necesare activității artistice;



8. mijloace de transport (de persoane, de mărfuri);
9. alte obiecte și materiale de practică și memorie culturală

## **Capitolul VIII**

### **Buget, relații financiare**

**Art.44. (1) Teatrul Mic** 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 билетelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

**(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Mic** se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

**(4) Teatrul Mic** 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.45.** Activitatea de audit public intern a **Teatrului Mic** va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Audit Public Intern).

**Art.46.** Parte din activitățile **Teatrului Mic** pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art.47.** **Teatrul Mic** poate închiria spații în care să-și desfășoare activitatea, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art.48.** **Teatrul Mic** își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism-PMB.

**Art.49.** **Teatrul Mic** utilizează sigla proprie.

**Art.50.** Anual, Managerul (Director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

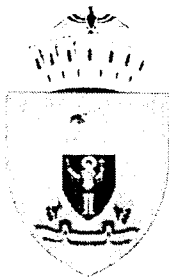
**Art.51.** **Teatrul Mic** este înscris în Registrul Artelor Spectacolului conform prevederilor legale.

**Art.52.** **Teatrul Mic** își poate impresaria propriile producții artistice.

**Art.53.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

**Art.54.** 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

*privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului Mic*

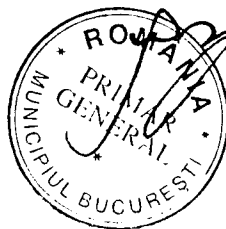
**Teatrul Mic** este o instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, și funcționează în prezent în baza structurii funcționale (Organigramă, Stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare) aprobate conform Hotărârii CGMB nr.317/2016, în cadrul unui număr total de 118 posturi, din care 14 de conducere.

Pentru a putea realiza obiectivele artistice și culturale cuprinse în proiectul de management, **Teatrul Mic** a solicitat aprobarea Organigramei, numărului total de 144 posturi, din care 11 de conducere, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare.

Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale **Teatrului Mic** sunt prezentate în anexele nr.1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre alăturat.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct.4 și art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de Raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Sport, Turism, se propune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului București, proiectul de hotărâre alăturat.

**PRIMAR GENERAL  
Gabriela FIREA**



**Avizat**  
**DIRECȚIA JURIDICĂ**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Adrian IORDACHE**

Întocmit și redactat 1 ex.

Expert, Georgeta Sebe

Nr.DMRU 9632/11.09.2017Nr.DCST 6216/20.09.2017

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și**  
**Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Mic**

Conform prevederilor art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.( 3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct.4 și ale art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

**Teatrul Mic** este o instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii.

**Teatrul Mic** funcționează în prezent în baza structurii funcționale, transpusă în Organigramă, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, aprobate prin Hotărârea CGMB nr.317/31.10.2016, în cadrul unui număr total de 118 posturi, din care 14 de conducere.

În baza prevederilor legale în vigoare și ținând cont de necesitățile proprii, Teatrul Mic, prin adresa nr. 3635/07.09.2017, înregistrată la PMB Registratura cu nr.1554256/07.09.2017, direcționată la Primar General (unde a fost înregistrată cu nr.6254/08.09.2017), a solicitat suplimentarea cu un număr de 26 de posturi a numărului total de posturi aprobat.

Adresa mai sus menționată a fost înaintată și Direcției Managementul Resurselor Umane, fiind înregistrată cu nr. 9356/07.09.2017 și Direcției Cultură, Sport, Turism, fiind înregistrată cu nr.5946/07.09.2017 (direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane și înregistrată cu nr. 9457/11.09.2017).

Prin adresa nr. 3720/14.09.2017, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.9632/15.09.2017, ținând cont de adresa nr.3635/07.09.2017 menționată mai sus, **Teatrul Mic** a solicitat aprobarea unei noi Organigrame, numărului total de 144 posturi, din care 11 de conducere, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

**Teatrul Mic** a prezentat argumente în susținerea acestei solicitări prin Nota de fundamentare transmisă prin adresa nr.3635/07.09.2017 mai sus menționată și observațiile cuprinse în propunerea de Stat de funcții, transmisă cu adresa nr. 3720/14.09.2017, **anexate** prezentului Raport de specialitate.

Prin suplimentarea cu 26 a numărului total de posturi la **Teatrul Mic** se respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 *pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare*, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi aprobat la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București”, Teatrul Mic făcând parte din categoria instituțiilor publice de cultură exceptate de la aplicarea prevederilor art. III alin. (1) din această ordonanță de urgență, conform adresei Instituției Prefectului Municipiului București – Cabinet Prefect nr.18171/P/23.07.2010.

**Structura organizatorică (organigrama)** a instituției este prezentată în Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre, cuprinzând un **număr total de 144 de posturi, din care 11 de conducere**.

**Statul de funcții**, corespunzător numărului total de posturi și structurilor organizatorice prevăzute în organigrama propusă este prezentat în Anexa nr.2 la proiectul de hotărâre.

Acesta a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, coroborate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

**Regulamentul de organizare și funcționare** al instituției, corespunzător structurii organizatorice propuse prin Organigramă, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în Anexa nr.3 la proiectul de hotărâre.

Prevederile Hotărârii CGMB nr. 317/2016 privind **aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Mic** își încetează aplicabilitatea.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și alin.( 3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct.4 și art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, numărului total de posturi, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale **Teatrului Mic**.

Direcția Managementul Resurselor Umane

Director Executiv  
Geta DRĂGOI  
Sef serviciu  
Mihaela-Gabriela COROBOIANU



Direcția Cultură, Sport Turism

Director Executiv  
Traian-Constantin PETRESCU  
Sef serviciu  
Georgiana TURCU



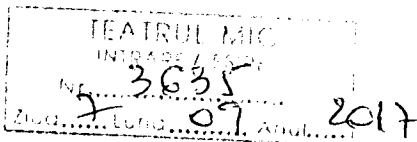
Întocmit și redactat 1 ex.

Expert

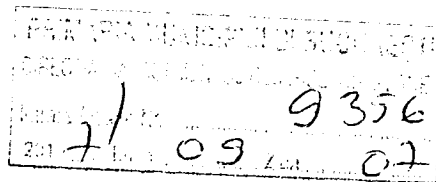
Georgeta Sebe







Strada Constantin Millenr. 16  
Sector 1, Bucuresti  
Cod fiscal: 4267036  
Tel/fax: 021.315.91.58



**CĂTRE,**

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

Prin prezenta vă solicităm suplimentarea cu un număr de 26 de posturi, din toate categoriile de personal ale Teatrului Mic așa cum se regăesc în Nota de fundamentare și Anexa 1 pe care le atașăm la prezentul înscris.

Cu deosebită considerație,

**Manager (Director)**

**Gheorghe Colceag**

**Șef Birou Resurse Umane, Salarizare  
Achiziții Publice  
Roxana Vasiu**



Strada Constantin Mille nr. 16  
Sector 1, Bucuresti  
Cod fiscal: 4267036  
Tel/fax: 021.315.91.58

## NOTĂ DE FUNDAMENTARE

În urma rapoartelor de expertiză, Teatrul Mic are, începând din aprilie 2017, gradul I de risc seismic la ambele locații în care se află cele două săli de spectacol : sala Teatrul Foarte Mic ( Bd.Carol) și sala Teatrul Mic ( corp clădire C, strada Constantin Mille). Datorită vulnerabilității corpurilor de clădire la un posibil seism și prevederilor legale, în aceste spații nu se mai pot desfășura spectacole până la finalizarea procesului de consolidare.

Cu toate acestea, datorită unor eforturi deosebite, activitatea principală specifică poate continua datorită amenajării unui spațiu pentru spectatori în corpul de clădire B, strada Constantin Mille - scena sălii Teatrul Mic, în care expertiza de încadrare în grad de risc seismic permite desfășurarea unor spectacole publice. Noua sală are denumirea Sala Atelier, este modulară și are între 90 și 150 de locuri, în funcție de modul de organizare a locurilor pentru spectatori. De asemenea, vom închiria o clădire cu 3 nivele pe strada Gabroveni, unde vom amenaja un al doilea spațiu de joc, la Parter, Sala Laborator, care este modulară și va avea între 80 și 120 de locuri și o sală la Demisol de 50 de locuri. Pentru a putea realiza obiectivele artistice și culturale cuprinse în proiectul de management ( 12 – 14 premiere, în stagiunea 2017-2018), este imperios necesar să se aloce Teatrului Mic un număr de 26 de posturi noi, conform anexei 1.

Reamintim că până la reducerea de personal din 2013, Teatrul Mic avea în schema de încadrare 164 de posturi, având două săli de spectacole. La preluarea mandatului, Teatrul Mic avea în schema de încadrare 118 posturi, din care 12 posturi de conducere. În urma solicitărilor adresate de către managerii teatrelor bucureștene doamnei Primar General Gabriela Firea, prin H.C.G.M.B., nr. 227/21.09.2016, s-a făcut o suplimentare a numărului de posturi pentru personalul artistic și tehnic la unele instituții de spectacole de interes local ale Municipiului București. Din păcate, Teatrul Mic **nu a primit niciun post**, numărându-se astfel printre foarte puținele instituții similare care nu au beneficiat de suplimentarea respectivă. Existența unor posturi vacante în schema Teatrului Mic, în septembrie 2016, - justificarea inexistenței Teatrului Mic pe lista teatrelor care au primit posturi noi, se explică prin faptul că aprobarea de scoatere la concurs a posturilor vacante-a fost comunicată de abia în luna decembrie 2016, după aproape 6 luni de la solicitare. În urma suplimentării din septembrie 2016, majoritatea teatrelor din București, cu două săli de spectacole, au între 150 și 135 de posturi. Având în vedere că până în prezent am ocupat posturile vacante în proporție de 98% și că redimensionarea schemei de încadrare la 142 de posturi, ar readuce Teatrul Mic la starea de normalitate, propice performanței și obiectivelor pe care ni le-am propus, vă rugăm să aprobați solicitarea noastră, pentru a ne putea desfășura activitatea în condiții egale cu ale celorlalte teatre bucureștene.

**Manager Teatrul Mic**

**Gheorghe Colceag**

## ANEXA 1

### Propunere suplimentare număr de posturi

#### COMPARTIMENT ARTISTIC

- 3 posturi Actor grad prof. IA (S)
- 3 posturi Actor grad prof.II (S)
- 1 post Regizor Artistic gr. prof. IA (S)

#### BIROU MARKETING, RELAȚII PUBLICE, ASISTENȚĂ PROIECTE

- 1 post Referent de specialitate gr. prof. II (S)

#### COMPARTIMENT DESERVIRE SPECTACOLE

- 1 post Casier (M;G)
- 1 posturi Garderobier (-)
- 1 post plasator sală (-)

#### COMPARTIMENT PRODUCĂTORI DELEGAȚI

- 1 post Producător delegat grad prof.II (S)

#### COMPARTIMENT TEHNIC SCENA

- 1 post Regizor scenă (M;G) tr. prof.II

#### COMPARTIMENT SUNET/ LUMINI

- 1 post Operator lumini gr.prof.II (S)
- 2 posturi Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole tr. prof II(M;G)

#### COMPARTIMENT ASISTENȚĂ ACTORI

- 2 posturi Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole tr. prof.I (M;G)
- 1 post muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole tr. prof.I (M;G)

#### FORMAȚIE MUNCITORI MANUITORI DECOR

- 2 posturi muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole tr.prof.I (M;G)

## BIROU ADMINISTRATIV, PAZA/PSI

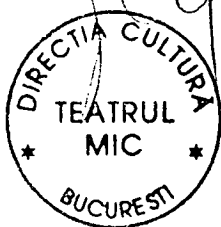
- 1 post îngrijitor (M;G)
- 2 posturi portar (M;G)
- 1 post muncitor calificat tr. prof I (M;G)

## BIROU FINANCIAR CONTABILITATE

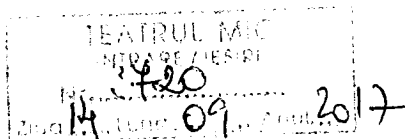
- 1 post Economist de specialitate gr. prof. IA (S)

Menționăm că ne încadrăm în bugetul alocat instituției la Titlul I – Cheltuieli de personal.

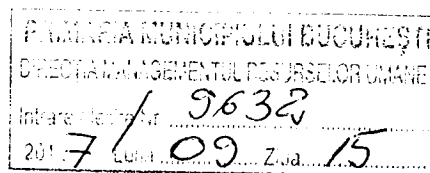
**Manager( Director)**  
**Gheorghe Colceag**



**Întocmit**  
**Șef Birou Resurse Umane, Salarizare**  
**Achiziții publice**  
**Roxana VasIU**



Strada Constantin Mille nr. 16  
Sector 1, Bucuresti  
Cod fiscal: 4267036  
Tel/fax: 021.315.91.58



CĂTRE,

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

Având în vedere adresele prin care am cerut transformare și suplimentare număr de posturi, se propun spre aprobare, în condițiile legii, o nouă organigramă în cadrul unui număr de 144 de posturi, Statul de funcții și ROF-ul corespunzătoare structurilor funcționale propuse.

Astfel, datorită nejustificării existenței în noua organigramă a unor formații de muncitori (ex: 1 Șef formație + 1 salariat) prin repartizarea personalului angajat pe structurile propuse, conform necesităților, atribuțiilor și pregătirii profesionale s-a transformat/modificat subordonarea și s-au reorganizat birouri/ compartimente/ secții/ servicii.

Atașăm documentele pe care le propunem spre aprobare, respectiv, Statul de funcții, ce cuprinde observații cu privire la modificarea pozițiilor față de Statul de funcții vechi, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Functionare al Teatrului Mic.

Cu deosebit respect,

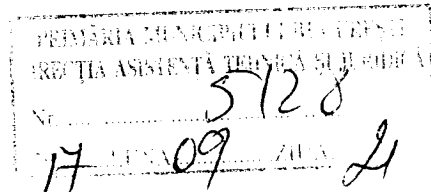
**Manager (Director)**  
**Gheorghe Colceag**

**Șef Birou Resurse Umane, Salarizare,**  
**Achiziții Publice**  
**Roxana Vasiu**



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 9831 / 17.09.2017



CĂTRE  
CABINET SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Vă înaintăm alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea *privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului Mic*, în vederea supunerii spre dezbateră și aprobarea CGMB, conform legii.

Anexăm OPIS-ul cu Documentele care stau la baza proiectului mai sus amintit.

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI



Șef serviciu  
Mihaela-Gabriela Coroboianu

Intocmit și redactat 1 ex.

Expert, Georgeta Sebe

Anexa la adresa DMRU nr. 9831/1/19.09.2017

**OPIS DOSAR CU  
documente care stau la baza  
proiectului de Hotărâre a CGMB privind aprobarea organigramei, numărului total de  
posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare  
ale Teatrului Mic**

Nr. crt	Document	Nr.pag.-P	Nr.file-F	Orig.-O/ Copie- C	Nr exemplare
1	Proiect HCGMB	1	1	O	1
2	Anexa 1	1	1	O	1
3	Anexa 2	8	8	O	1
4	Anexa 3	25	25	O	1
5	Expunere de motive	1	1	O	1
6	Raport de specialitate	2	2	O	1
7	Nota de fundamentare	4	4	C	1
8	Adresa Teatrului Mic nr.3720/14.09.2017	1	1	C	1

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA BRĂGOI



Șef serviciu  
Mihaela-Gabriela Coroboianu

Intocmit și redactat 1 ex.  
Georgeta Sebe