

**PROIECT
CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**HOTĂRÂRE
privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al
Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”**

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură, Învățământ, Turism;

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

Ținând cont de prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile O.G. 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;

În aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.445/2019 privind aprobarea Organigramei și statului de funcții ale Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.d), art. 139 alin.(1) și art.243 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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”, conform Anexei la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 649/2018 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Avizat
**SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Georgiana ZAMFIR

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

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art.1. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este 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 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) și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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, Bd. Schitu Măgureanu nr.1, sector 5, cont IBAN RO51TREZ70521G430900XXXX – Subvenție pentru secțiunea funcționare și RO48TREZ70521G335000XXXX – Alte venituri din prestări servicii și alte activități, deschise la Trezoreria Sector 5, cod de identificare fiscală 4220955, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

Art.4. (1) Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului București și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competente în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Art. 5. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din participări la festivaluri și schimburi teatrale și parteneriate cu alte instituții de gen, venituri din parteneriate culturale, din închirierea temporară a unor spații, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

**Capitolul II
Obiectul de activitate**

Art.6. Obiectul de activitate:

1. Realizează servicii artistice de creație, producere și difuzare de spectacole, pe care le prezintă în regim de teatru de repertoriu, având trupă artistică permanentă. Proiectele teatrului aparțin unor obiective, scopuri, strategii culturale și politici teatrale pe termen scurt și mediu, în consonanță 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 avangardă și a elitelor artistice ale Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra", cu vocația sa europeană, cu proiectele internaționale derulate, cu dimensiunea și tipologia programelor dezvoltate și în conformitate cu standardele de funcționare și de calitate dezvoltate de Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra".
2. Familiarizează actul teatral și publicul spectator cu genuri și stiluri variate, literare și teatrale și de înaltă clasă artistică: teatru clasic în viziuni moderne, teatru contemporan, operă, musical, operă rock, teatru dans, promovând fie texte clasice intrate în patrimoniul sacru al literaturii românești și universale, fie texte contemporane nereprezentate pe scenele românești, inedite.



A-programei culturale.



Art.7. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este o instituție de spectacole, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5, alin. (2) din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea nr. 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:

1. Continuarea tradiției artistice a Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra"
2. Derularea unor proiecte și programe maxime, de anvergură
3. Crearea unor superproducții, spectacole eveniment cu mari artiști
4. Personalizarea repertoriului teatrului, dezvoltarea caracterului profund particular și a tradiției Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, abordarea unei problematici umane de mare actualitate și racordarea repertoriului teatrului la marile texte europene și internaționale:
 - i. Montarea unor capodopere ale teatrului: fie prezentarea 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
 - ii. 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
5. 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, cunoscuți sau mai puțin cunoscuți publicului bucureștean, dintre care unii au în lume cariere strălucitoare. Reînnoirea tradiției Teatrului Românesc, familiarizarea colectivului artistic și a publicului cu noi metode de lucru, cu metode uitate sau neobișnuite, viziuni regizorale deosebite.
6. Interferența și sincretismul artelor în cadrul spectacolului de teatru sau introducerea unor noi genuri pe scena teatrului
7. Cultivarea/educarea permanentă a publicului
8. Valorificarea potențialului artistic al artiștilor teatrului
9. Colaborare cu prestigioase instituții culturale din România și din lume
10. Realizarea unor coproducții, schimburi de mijloace teatrale și de identități culturale cu prestigioase companii europene
11. 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
12. Familiarizarea publicului cu forme de spectacol europene și internaționale, cu cele mai noi trenduri, prezentarea pentru publicul bucureștean a unor artiști de excepție și a unor companii teatrale prestigioase, racordarea la standardele și direcțiile de evoluție ale culturii europene, cunoașterea de către publicul românesc a particularităților fiecărei culturi în parte
13. 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
14. Promovarea imaginii Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, a artiștilor săi, a valorilor teatrale românești și a orașului București în prezențele pe scenele internaționale, în turnee și prin participarea la prestigioase manifestări internaționale
15. Racordarea la standardele europene privind dotările și echipamentele instituției
16. Racordarea la standardele europene în ceea ce privește calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (vânzare bilete, promovare, marketing)
17. Implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor
18. Vizibilitatea Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, promovarea imaginii teatrului, a artiștilor teatrului și a orașului București în forme diversificate de comunicare, nu doar prin proiectele derulate direct sau prin participarea la proiecte internaționale în parteneriat, ci și prin legăturile create prin operatori culturali europeni, sau prin activitate de reprezentare în relație cu operatori culturali, organisme guvernamentale, regionale, locale, Comisia Europeană, etc.
19. Atragerea unor importante instituții de media în susținerea și promovarea instituției
20. 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 a repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de managerul (director) 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 21 producții artistice și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi și reconfigurează repertoriul existent.



Propuneri modificate



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

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

Programul este 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 este 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

Decizia de punere în scenă – act administrativ emis de managerul (director) care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, termenele de predare la scenă, precum și orice alte informații necesare realizării producției artistice;

Colectiv artistic – ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criteriile 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 impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

Capitolul III

Structura organizatorică

Art.12. Structura organizatorică a Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, 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.

Art.13. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea institutiei este asigurata de Manager (director).

B. ALTE FUNCȚII DE CONDUCERE:

1. Director adjunct
2. Contabil Șef
3. Șef Birou Resurse Umane – Juridic
4. Șef Birou Programare Spectacole – Bileterie, Marketing, Promovare
5. Șef Birou Administrativ
6. Șef Birou Financiar – Contabilitate
7. Șef Formație Montatori Decor – Recuzită – 2 posturi aferente celor două săli de spectacol
8. Șef Formație Electrică – Sunet– 2 posturi aferente celor două săli de spectacol
9. Șef Formație Costume – Cabine – Machiaj – 2 posturi aferente celor două săli de spectacol

C. ORGANISME COLEGALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE, care asistă managerul (director) în activitatea sa:

1. Consiliul Administrativ
2. Consiliul Artistic



P. propuneri usht.



D. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

1. Birou Resurse Umane-Juridic
2. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
3. Compartiment Secretariat – Asistență Management
4. Compartiment Achiziții Publice
5. Compartiment Planificare – Logistică Activități Artistice
6. Birou Programare Spectacole – Bileterie, Marketing, Promovare
7. Compartiment Asistență Dramaturgică, Publicații
8. Compartiment Artistic
9. Compartiment Scenotehnică Sala Liviu Ciulei:
 - a) Formație Montatori Decor – Recuzită Sala Liviu Ciulei
 - b) Formație Electrică – Sunet Sala Liviu Ciulei
 - c) Formație Costume – Cabine – Machiaj Sala Liviu Ciulei
10. Compartiment Scenotehnică Sala Toma Caragiu:
 - a) Formație Montatori Decor – Recuzită Sala Toma Caragiu
 - b) Formație Electrică – Sunet Sala Toma Caragiu
 - c) Formație Costume – Cabine – Machiaj Sala Toma Caragiu
11. Compartiment Producție
12. Birou Administrativ:
 - a) Compartiment Deservire Sala Liviu Ciulei
 - b) Compartiment Deservire Sala Toma Caragiu
13. Compartiment Apărare Împotriva Incendiilor
14. Compartiment Aprovizionare
15. Birou Financiar – Contabilitate
16. Compartiment Audit Public Intern

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:

- a. 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;
- b. inițiază și implementează coproducții și parteneriate teatrale și culturale;
- c. produce proiecte artistice one time event;
- d. inițiază contacte cu alte instituții de spectacol din țară și din străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
- e. invită companii de prestigiu din străinătate pe scena teatrului;
- f. organizează festivaluri de profil;
- g. efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB;
- h. reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și din străinătate, precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB;
- i. inițiază și participă la programe de training profesional interne și internaționale pentru creatori și tehnicieni, în condițiile legii;
- j. inițiază și participă la programe cu rol educațional și informativ cu implicarea unor instituții și ONG-uri de întraajutorare a persoanelor aflate în suferință, a persoanelor cu handicap, pensionari, de educație a copiilor sau participă la campanii în favoarea îmbunătățirii vieții acestora;
- k. inițiază și participă la programe de educare a publicului tânăr prin cultură, prin organizarea de spectacole lectură cu target de vârstă sau de producții a căror problematică se adresează tinerilor și problemelor sociale cu care se confruntă;
- l. asigură pregătirea, producerea și exploatarea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- m. realizează, prin cele două compartimente scenotehnică sau prin contractarea unor servicii, decorurile, recuzita, costumele spectacolelor;
- n. promovează toate evenimentele pe care le prezintă publicului prin compartimentele de specialitate sau prin contractarea de servicii specializate;



propuneri subit.



- o. 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, institute, agenți economici etc.
- p. stabilește repertoriul propriu curent, respectiv un portofoliu de piese, în acord cu proiectul de management;
- q. poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- r. asigură activitățile specifice în sala de spectacol de gazduire a publicului: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holeri etc.;
- s. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență etc.;
- t. desfășoară activități de impresariere pentru propriile producții, coproducții și evenimente;
- u. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de priorități, în consens cu politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
- v. își îndeplinește obligațiile legale ce derivă din statutul de instituție publică de cultură.

B. În activitatea funcțională :

- a. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- b. 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;
- c. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul anual de venituri și cheltuieli; ia măsuri de îndeplinire a condițiilor necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- d. întocmește situațiile financiare pe care le prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- e. 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 Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
- f. 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;
- g. desfășoară și alte activități prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
- h. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

Capitolul V

Atribuțiile și competențele Organismelor colegiale deliberative și consultative

Consiliul Administrativ

Art. 15. (1) Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director) al instituției, având următoarea componență:

1. managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;
2. directorul adjunct;
3. contabilul șef;
4. șef birou resurse umane-juridic;
5. șef birou administrativ;
6. șef birou financiar – contabilitate;
7. consilierul juridic;
8. reprezentant al Primăriei Municipiului București;
9. delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților.



J. propucții instituției



(2) 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.16. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- a. dezbate aspecte privitoare la coordonarea compartimentelor instituției care aduc la îndeplinire obiectivele teatrului;
- b. dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- c. dezbate probleme organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- d. analizează prioritatea obiectivelor de investiții și necesitatea unor dotări specifice;
- e. analizează lista bunurilor ce urmează a fi declassate și înaintate spre aprobare conform prevederilor legale;
- f. analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
- g. propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea supunerii acestora spre aprobare, conform legii;
- h. dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor din cadrul instituției (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- i. propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
- j. aprobă nominalizarea salariaților care beneficiază de sporul pentru condiții grele și stabilirea procentului de spor, în limitele prevăzute de lege;
- k. analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

Art. 17. 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. 18. Consiliul Administrativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director). Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul (director) al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul Consiliului Administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Art. 19. Consiliul Administrativ este obligat să solicite participarea reprezentanților sindicatului sau a reprezentantului salariaților din instituție. 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. 20. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic

Art.21. Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului (director).

Art.22. Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personalități culturale din instituție și după caz din afara acesteia.

Art.23. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

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



F. propuneri Adulției

6



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

Art.24. 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.

Art.25. 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 managerului (director).

Art.26. Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile

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

Art.27. 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.

Art.28. (1) Atribuțiile, competențele, 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.

(2) 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 managerului (director), directorului adjunct și contabilului șef sunt:

(1) MANAGERUL (DIRECTOR)

(1.1) Managerul (director), numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

(1.2) Managerul (director) asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate 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.

(1.3) Managerul (director) are următoarele **atribuții principale**:

1. Conduce și controlează întreaga activitate a teatrului;
2. 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 :
 - a. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - b. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
 - c. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
 - d. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - f. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - g. organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - h. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
3. Elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Economică - Direcția Programare și Execuție Bugetară și Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București) și spre aprobare autorităților locale;
4. Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
5. Reprezintă instituția în raporturile cu terții;
6. Încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
7. Coordonează și controlează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de către personalul angajat;



8. Numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
9. Răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
10. În cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
11. 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;
12. Aprobă Regulamentul intern al instituției;
13. Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
14. 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;
15. Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
16. Are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte încheiate potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
 - e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - f) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - g) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - h) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - i) dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
 - j) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - k) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
17. Elaborează proiectele și programele pe termen scurt, mediu și de perspectivă, în concordanță cu proiectul de management aprobat;
18. Stabilește programul artistic al teatrului (proiectele, evenimentele, tipul lor, succesiunea, numărul lor), creând și implementând programe culturale de amploare ce depășesc simpla înșiruire a unor titluri în repertoriu;
19. Stabilește configurarea repertoriului în acord cu prevederile contractului de management;
20. Stabilește și invită regizorii angajați sau colaboratori ce urmează să creeze viitoarele spectacole sau proiecte ale teatrului;
21. Decide în baza opțiunilor regizorale aprobate distribuția artiștilor în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
22. Asigură organizarea de audii de actori în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
23. Aprobă concepția regizorală și scenografică a proiectelor care intră în repetiții;
24. Stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
25. Emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
26. Aprobă programarea săptămânală, lunară de spectacole din repertoriul curent;
27. Aprobă programarea lunară și de perspectivă a celorlalte manifestări artistice, culturale și educative ale teatrului dintr-o stagiune;
28. Coordonează și verifică programul de repetiții pentru fiecare producție asigurând ritmicitatea premierelor și respectarea planificărilor stagiunii;
29. Urmărește activitatea artiștilor și tehnicienilor în cadrul fiecărui proiect, asigurându-se de calitatea prestației acestora;
30. Inițiază și propune turneele, participările teatrului la festivaluri în străinătate și negociază condițiile financiare și de logistică pentru acestea;



Propunerea instituției



31. Inițiază și decide asupra invitării unor spectacole din străinătate pe scena teatrului;
32. 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 Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
33. Aprobă deplasarea în țară și în străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiectele proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri etc.), la întâlniri bilaterale, schimburi de experiență cu alte instituții sau manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
34. Hotărăște asupra parteneriatelor sau coproducțiilor cu alte instituții în vederea dezvoltării unor proiecte culturale comune;
35. Stabilește strategiile și modalitățile de promovare a imaginii teatrului;
36. Aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
37. Analizează și implementează relația dintre bunul cultural și public;
38. Organizează audii în vederea angajării sau recrutării de artiști;
39. Urmărește și analizează dezvoltarea profesională a colectivului artistic precum și a tehnicienilor implicați în actul artistic;
40. Elaborează planuri de dotare cu echipamente de lumini și sunet și implementează cele mai recente echipamente, tehnologii și sisteme software de iluminat și reproducere a sunetului și imaginii;
41. Urmărește implementarea unor sisteme IT în vederea diversificării comunicării, instrumentelor de marketing și realizării unei arhive multimedia;
42. Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
43. Răspunde de organizarea activității de audit public intern;
44. Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
45. Răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
46. Aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
47. 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 Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
48. 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;
49. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
50. Managerul (director) 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;
51. În perioada absenței din instituție a managerului (director) atribuțiile sale sunt preluate de directorul adjunct, de o persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz;
52. În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției;
53. Managerul (director) conduce și coordonează: Directorul Adjunct, Contabilul Șef, Biroul Resurse Umane-Juridic, Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Compartimentul Secretariat – Asistență Management și Compartimentul Audit Public Intern.

(2) Director Adjunct

(2.1) Directorul adjunct răspunde de buna desfășurare a activității administrative, tehnice și artistice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale.

(2.2) Directorul adjunct are următoarele atribuții principale:

1. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
2. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) al instituției, subordonându-se acestuia și îndeplinind hotărârile și deciziile lui privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
3. Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;



P. propuneri realizate



4. Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Birou Administrativ (având în componență Compartiment Deservire Sala Liviu Ciulei și Compartiment Deservire Sala Toma Caragiu), Compartimentul Apărare Împotriva Incendiilor, Compartimentul Scenotehnică Sala Liviu Ciulei (având în componență Formație Montatori Decor-Recuzită Sala Liviu Ciulei, Formație Electrică-Sunet Sala Liviu Ciulei și Formație Costume-Cabine-Machiaj Sala Liviu Ciulei), Compartimentul Scenotehnică Sala Toma Caragiu (având în componență Formație Montatori Decor-Recuzită Sala Toma Caragiu, Formație Electrică-Sunet Sala Toma Caragiu și Formație Costume-Cabine-Machiaj Sala Toma Caragiu), Compartimentul Producție, Compartimentul Achiziții Publice, Compartimentul Planificare – Logistică Activități Artistice, Biroul Programare Spectacole – Bileterie, Marketing, Promovare, Compartimentul Asistență Dramaturgică, Publicații, Compartimentul Artistic;
5. Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
6. Răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
7. Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
8. Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Compartimentul Achiziții Publice, și transmiterea acestuia spre aprobare managerului (director);
9. În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de necesități de investiții și de dotare de scenotehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
10. Evaluează și întocmește planul anual pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
11. Răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
12. Răspunde de coordonarea activității de pază și de apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
13. Răspunde și coordonează măsurile privind asigurarea ordinii și curățeniei în spațiile de depozitare a elementelor de decor, recuzită aflate în exploatare;
14. Răspunde și coordonează măsurile privind asigurarea ordinii și curățeniei în magazinele de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
15. Răspunde și coordonează măsurile privind asigurarea ordinii și curățeniei în compartimentele scenotehnică ale teatrului;
16. Răspunde de crearea unor condiții de depozitare și de amenajarea corespunzătoare a spațiilor pentru decorurile și recuzita în exploatare, în relație cu fragilitatea obiectelor, cu condițiile de temperatură și umiditate, condițiile de manipulare;
17. 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 recuzită aflate în exploatare pentru fiecare spectacol;
18. Răspunde de finalizarea termenelor de producție ale spectacolelor;
19. Răspunde de finalizarea termenelor de execuție ale elementelor de decor, recuzită și costume executate în compartimentele scenotehnică ale teatrului sau a celor contractate;
20. Răspunde și verifică conformitatea dintre schițe și elementele de decor, recuzită și costume realizate în compartimentele scenotehnică ale teatrului;
21. Propune scoaterea din funcțiune, declasarea, disponibilizarea, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
22. Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
23. Coordonează și asistă la instalarea decorului pe scenă și la repetițiile tehnice organizate cu acest scop;
24. Coordonează și răspunde de execuția corespunzătoare și în timp util a eventualelor retușuri ale elementelor de decor, recuzită și costume realizate în compartimentele scenotehnică ale teatrului;
25. Coordonează și răspunde de remedierea oricăror disfuncționalități de ordin tehnic și funcțional care împiedică desfășurarea activității la scenă;
26. Răspunde de implementarea metodelor de organizare și control a activității tehnicienilor la scenă;
27. Răspunde de planificarea tehnicienilor și a operațiunilor la scenă pentru eficientizarea activității și reducerea timpului de montare, demontare;
28. Răspunde de prezența tehnicienilor de scenă și de calitatea prestației acestora;
29. Se preocupă și propune formarea profesională a tehnicienilor;
30. Este responsabil de asigurarea calității prestației tehnicienilor și de similaritatea montării spațiului scenic în cazul unei deplasări în țară sau în străinătate;
31. Este responsabil de asigurarea calității prestației tehnicienilor și de acordarea suportului necesar în cazul reprezentării pe scena teatrului a unui spectacol invitat;



cf. propuneri instituției



32. Este responsabil de calitatea prestației personalului tehnic în executarea oricărei activități, inclusiv în cea a suportului logistic pentru imaginea teatrului – elemente publicitare outdoor;
33. Răspunde de instruirea personalului privind operarea echipamentelor de specialitate;
34. Urmărește modul în care se operează echipamentele de către personalul sceno-tehnic;
35. Este responsabil de dotarea compartimentelor scenotehnică cu instrumente de lucru corespunzătoare, eficiente și care să asigure păstrarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
36. Răspunde și coordonează transportul decorului, recuzitei în deplasările teatrului în țară și în străinătate și asigură efectuarea lui în timp util pentru a fi respectat programul de montare stabilit cu partenerii teatrului;
37. Este responsabil de condițiile de ambalare și transport ale decorului, recuzitei, de asigurarea integrității acestora în deplasările teatrului în țară și în străinătate;
38. 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;
39. Propune modalități de modernizare a mijloacelor de fixare și diversificare a instrumentelor de evidență și control a coordonării activităților la scenă, refacerii situațiilor create la premieră, menținerii calității acestora de-a lungul timpului;
40. Răspunde de verificarea și centralizarea planurilor de lumini, de evidența în plan și secțiune a echipamentelor de sunet și lumini așa cum sunt ele dispuse în cele două săli de spectacol. Verifică întocmirea lor și fixarea pe suport electronic;
41. Răspunde și centralizează evidența pe spectacole a echipamentelor de sunet și lumini folosite;
42. Răspunde și centralizează în format electronic și pe suport de hârtie a plantațiilor decorurilor pentru fiecare spectacol, plan și secțiune;
43. Răspunde și centralizează următoarele situații de lumini pentru fiecare spectacol: plantație de lumini, plan de centraje, lista situațiilor de lumini în succesiune, cu specificarea indicativului proiecteurului, a intensității, a duratei și a ordinii fiecărei operațiuni;
44. Răspunde de existența în format electronic și pe suport de hârtie a planurilor și a secțiunilor scenelor teatrului și a sălilor de spectacol la scară și conforme cu măsurătorile efectuate;
45. Propune modalități de asigurare și protejare a patrimoniului mobil și imobil de fraudă, distrugere, efect al calamităților;
46. Propune reguli privind accesul și circulația personalului angajat, a colaboratorilor și a invitaților și răspunde de aplicarea acestora;
47. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

(3) Contabil Șef:

1. Organizează și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
3. Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în activitatea de contabilitate cât și în execuție;
4. Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituției asupra proiectelor de operațiuni care vizează în principal: angajamente legale și bugetare din care rezultă direct sau indirect obligații de plată, încasări în numerar, ordonanțarea cheltuielilor, alte operațiuni supuse CFP. În acest sens:
 - a) -Acordă 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;
 - b) -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;
 - c) -Întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale.
5. Programează, organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
6. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
7. 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;
8. Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Generală Economică - Direcția Programare și Execuție Bugetară și Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, după caz);



propuneri realizate



9. Coordonează, verifică și răspunde de întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și clasare, transferare a bunurilor;
10. Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Economică - Direcția Programare și Execuție Bugetară și Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, după caz);
11. Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
12. 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;
13. 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;
14. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
15. Răspunde de execuția activităților financiare și contabile aferente execuției bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
16. Răspunde de încadrarea cheltuielilor pe articole și alineate bugetare, în limita creditelor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
17. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
18. Verifică și răspunde de întocmirea tuturor documentelor contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc.;
19. Verifică și răspunde de întocmirea actelor de casă și bancă, a tuturor documentelor contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc.;
20. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
21. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
22. Urmărește îndeplinirea termenelor de execuție a contractelor cu furnizorii și/sau prestatorii, concordanțele dintre termenul de execuție asumat prin contract și datele de execuție/furnizare și recepție și urmărește încasarea penalităților dacă este cazul;
23. Urmărește îndeplinirea obiectului contractului finalizată prin încheierea procesului verbal de recepție;
24. Ține evidența nominală a contractelor pe furnizori, prestatori și executanți și a valorilor aferente corespunzătoare acestora cu referire la obligațiile de plată ale teatrului;
25. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
26. Este responsabil cu înștiințarea debitorilor pentru recuperarea debitelor;
27. Întocmește și transmite Biroului Resurse Umane-Juridic întreaga documentație în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor;
28. Răspunde și urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere economico-financiar;
29. 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;
30. Coordonează clasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
31. Controlează utilizarea fondurilor destinate plății cheltuielilor de personal conform prevederilor legale;
32. Asigură verificarea actelor financiare și contabile, precum și a tuturor dărilor de seamă și raportărilor efectuate de instituție și răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
33. Răspunde de exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
34. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
35. Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
36. Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
37. Asigură și răspunde de clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor financiare și contabile;
38. Ia măsuri de reconstituire a datelor în cazul pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
39. Analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale și propune măsuri de fluidizare;
40. Întocmește, lunar, necesarul de credite bugetare;
41. Întocmește propuneri pe care le înaintează conducătorului instituției pentru fundamentarea bugetului;
42. Analizează și evaluează execuția bugetului în corelație cu necesitățile și prioritățile instituției și întocmește propuneri pe care le înaintează managerului (director) al instituției pentru fundamentarea bugetului rectificat;
43. Centralizează și ține evidența execuției bugetare lunare, pe care le transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, Direcției Generale Economice și Direcției Programare și Execuție Bugetară, după caz;



propuneri instituției.



617



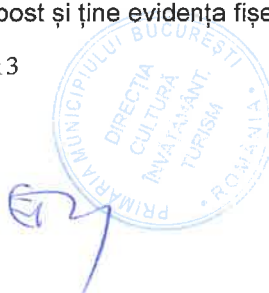
44. Prezintă conducerii bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza și evaluarea rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț, propune măsuri pentru eficientizarea utilizării fondurilor;
45. Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
46. Face propuneri privind comisiile de inventariere anuală a patrimoniului instituției și urmărește modul de desfășurare a activității acestora luând măsurile ce se impun în vederea realizării inventarierii în conformitate cu prevederile legale;
47. Controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
48. Controlează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și operațiunile ce urmează acestuia;
49. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele competente;
50. Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
51. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;
52. Contabilul șef are în subordine Biroul Financiar – Contabilitate și Compartimentul Aprovizionare.

Art.30. (1) Biroul Resurse Umane – Juridic are următoarele atribuții pe linie de resurse umane:

1. Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;
2. În baza statului de funcții aprobat și a necesarului de personal asigură recrutarea și selecția personalului angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii;
3. Gestionează activitatea necesară inițierii și coordonării procedurii de întocmire a fișelor de post conform cerințelor managerului (director) pentru fiecare post în parte, corespunzător necesităților funcționale și de specialitate ale instituției;
4. Gestionează activitatea necesară inițierii și coordonării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform prevederilor legale în vigoare;
5. În baza solicitărilor managerului (director) sau a compartimentelor de specialitate asigură formalitățile pentru organizarea de audiii pentru recrutarea de artiști colaboratori;
6. Monitorizează și organizează aplicarea prevederilor legale referitoare la angajarea, încadrarea în muncă, salarizarea, evaluarea, promovarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat
7. Întocmește propunerile statelor de funcții, în conformitate cu numărul de posturi alocat și structurile funcționale stabilite prin organigramă, și le supune spre aprobare în condițiile legii;
8. Actualizează lunar statele de personal în conformitate cu modificările de legislație survenite (creșteri salariale, indexari, etc.) și fluctuațiile de personal;
9. 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;
10. 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;
11. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante;
12. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
13. Întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs;
14. Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește drepturile salariale ale personalului nou angajat;
15. Coordonează întocmirea și încheierea contractelor individuale de muncă cu respectarea drepturilor și a obligațiilor ce decurg din acestea;
16. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul angajat; Întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
17. 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;
18. Redactează deciziile Managerului (director) al teatrului cu privire la personalul angajat;
19. Pe baza referatelor compartimentelor de specialitate întocmește cercetarea privind sancționarea personalului cu respectarea prevederilor legale;
20. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare dispuse de conducerea instituției cu respectarea legislației în vigoare;
21. Pune la dispoziție organelor abilitate informațiile solicitate referitoare la angajați;
22. Întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților;
23. Întocmește și actualizează Registrul unic de evidență a salariaților în format electronic;
24. Coordonează procesul de elaborare a fișelor de post și ține evidența fișelor de post;



Propuneri substituții



25. Întocmește formalitățile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului;
26. Solicită și centralizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
27. Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază;
28. Calculează și supune managerului (director) spre aprobare acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, conform prevederilor legale;
29. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul angajat pe baza pontajelor primite de la compartimentele teatrului și asigură încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
30. Monitorizează programarea și efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților;
31. Monitorizează concediile medicale ale salariaților, incidența și încadrarea lor și condițiile de plată;
32. Calculează indemnizații pentru concediile de odihnă și concediile medicale;
33. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
34. Întocmește, în baza propunerilor Managerului (director), documentația ce urmează a fi înaintată spre aprobare pentru acordarea sporului de condiții grele de muncă în condițiile legii;
35. În baza aprobării Consiliului Administrativ calculează acordarea sporului pentru condiții grele de muncă;
36. Centralizează foile de prezență colectivă (pontajele) în baza cărora calculează drepturile salariale ale angajaților;
37. 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;
38. Întocmește și transmite lunar către băncile prin intermediul cărora se face plata salariaților, situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
39. Pune în aplicare hotărârile judecătorești cu privire la pensiile de întreținere;
40. Asigură evidența reținerilor salariale pe persoane;
41. La solicitarea conducerii demarează încheierea contractelor pentru colaboratori;
42. Coordonează întocmirea și încheierea contractelor cu colaboratorii teatrului și păstrează contractele încheiate cu aceștia, persoane fizice;
43. Calculează, în baza contractelor încheiate de teatru cu persoane fizice, plata colaboratorilor, cu referire la drepturile acestora și la plata contribuțiilor conform prevederilor legale;
44. Calculează, în baza contractelor de proprietate intelectuală încheiate de teatru cu persoane fizice, plata drepturilor de autor și a drepturilor conexe aferente dreptului de autor pentru titularii acestora implicați în realizarea viitoarelor premiere;
45. Calculează, în baza contractelor de proprietate intelectuală încheiate de teatru, plata drepturilor de autor și a drepturilor conexe aferente dreptului de autor pentru titularii acestora implicați în spectacolele aflate în repertoriul curent;
46. Întocmește statele de plată ale colaboratorilor teatrului;
47. Întocmește adeverințele privind veniturile realizate și impozitele reținute, pe care le înaintează/depune persoanelor /instituțiilor interesate;
48. Întocmește declarațiile informative privind dreptul de proprietate intelectuală, alte venituri, pentru persoane fizice nerezidente;
49. Asigură la solicitarea conducerii întocmirea formalităților privind obținerea numărului de înregistrare fiscală pentru persoane fizice nerezidente;
50. Întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților;
51. Coordonează întocmirea legitimațiilor de serviciu pentru salariații nou angajați;
52. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
53. Întocmește, la cerere, adeverințe din care să rezulte veniturile nete ale salariaților;
54. Întocmește, la cerere, adeverințe din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical și casele de asigurări de sănătate la care sunt înscrși salariații;
55. Asigură întocmirea și comunicarea datelor statistice cu privire la personalul instituției;
56. Asigură, la cerere, căutarea în arhiva teatrului și eliberează, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhivă;
57. Asigură depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale personalului cu funcții de conducere, conform legislației în vigoare.

(2) Consilierul juridic din cadrul Biroului Resurse Umane-Juridic are următoarele atribuții:

1. 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;
2. Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare, în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină pe



F. propunții instituției



- bază de mandat acordat de managerul (director) al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
3. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
 4. Avizează deciziile emise de managerul (director) al teatrului;
 5. 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.);
 6. Analizează din punct de vedere al legalității și avizează proiectul de organigramă, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
 7. Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;
 8. Elaborează, la cererea managerului (director) 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.;
 9. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
 10. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice;
 11. Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului
 12. Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
 13. Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
 14. Coordonează întocmirea și încheierea contractelor privind dreptul de reprezentare scenică a pieselor semnate de autori străini și păstrează contractele încheiate cu aceștia, persoane fizice sau persoane juridice, cu respectarea legislației în vigoare;
 15. Urmărește asigurarea traducerii autorizate în limba română a oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în limbi străine, având în vedere activitatea specifică a instituției;
 16. Participă, după caz, la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
 17. Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;
 18. 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;
 19. Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului;
 20. La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
 21. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență acestora;
 22. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;
 23. Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;
 24. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor încheiate de teatru, înregistrându-le în Registrul Unic de Înregistrare Contracte;
 25. Păstrează contractele încheiate de teatru în condiții corespunzătoare și urmărește durata acestora, semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
 26. Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
 27. Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;
 28. Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției;
 29. Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;
 30. Răspunde de evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției;
 31. Răspunde de întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
 32. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.



Of. propunerii subdiferențier:

GR

[Handwritten signature]

Art.31. Compartimentul sănătate și securitate în muncă are următoarele atribuții:

1. 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);
2. Întocmirea proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
3. Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
4. Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
5. Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
6. Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
7. Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
8. Coordonarea activității de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. 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;
10. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
11. 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;
12. 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 angajatorului;
13. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
14. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
15. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
16. Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
17. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
18. Întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent ținând seama de natura activităților, numărul de lucrători, organizarea teritorială a activității și prezența altor persoane în afara celor implicate în procesul muncii, plan care este structurat și actualizat conform reglementărilor legale;
19. Programarea examenului periodic de medicina muncii, examenului medical la angajare, precum și la schimbarea funcției;
20. Evidența controlului medical periodic și a controlului medical la angajare ce se efectuează tuturor angajaților la intervale regulate de timp, în funcție de specificul condițiilor de muncă;
21. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
22. 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.32. Compartimentul Achiziții Publice

- (1) Compartimentul Achiziții Publice răspunde de organizarea activității și procedurii legale privind achiziționarea, în condițiile legii, a produselor, serviciilor și lucrărilor pentru desfășurarea activității teatrului, care fac obiectul unei proceduri de achiziție publică.
- (2) Personalul Compartimentului Achiziții Publice are următoarele atribuții:
 1. Elaborează programul anual de achiziții publice, 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, și transmiterea acestuia spre aprobare managerului (director);
 2. Transmite spre aprobare managerului (director) orice modificări intervenite în programul anual al achizițiilor publice;
 3. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
 4. 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;
 5. 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;



propuneri ierarhice



6. Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
7. Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
8. Întocmește notele de fundamentare cu privire la aplicarea procedurii de negociere;
9. Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
10. Propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
11. Propune managerului (director) spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
12. Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
13. Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
14. 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;
15. 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;
16. Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
17. Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
18. 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);
19. Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
20. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
21. Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
22. Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
23. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
24. 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;
25. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
26. Răspunde împreună cu Contabilul șef de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Agenția Națională Pentru Achiziții Publice;
27. Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
28. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

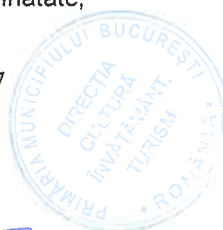
Art.33. Compartimentul Secretariat – Asistență Management are următoarele atribuții:

1. Asigură activitatea de secretariat (asigură servicii de preluare mesaje, conexiuni telefonice, multiplicare, transmitere electronică, pregătire corespondență pentru transmitere, aranjare pe seturi a materialelor);
2. Asigură activitatea de asistență management;
3. Asigură redactarea și editarea computerizată a adreselor de comunicare;
4. Asigură activitatea de registratură privind înregistrarea în registrul de intrări iesiri a tuturor documentelor primite sau transmise de teatru, precum și a compartimentelor emitente sau către care au fost repartizate;
5. Respectă circuitul documentelor în instituție;
6. Răspunde de primirea, sortarea și repartizarea zilnică a corespondenței;
7. Răspunde de înaintarea documentelor primite de instituție către managerul (director) și de transmiterea acestora către compartimentele specializate conform rezoluției managerului (director);
8. Răspunde de urmărirea termenelor de soluționare a documentelor înaintate către compartimente;
9. Întocmește și actualizează agende computerizate referitoare la:
 - a) informații persoane de contact;
 - b) informații persoane juridice de contact din Romania;
 - c) informații instituții de spectacol din Romania;
 - d) informații persoane juridice de contact din străinătate;
 - e) informații instituții de spectacol din străinătate;



Propuneri indubitatei

GS



- f) întocmește planificări săptămânale pentru agenda managerului (director);
- 10. Asigură difuzarea către compartimente a deciziilor managerului (director);
- 11. Asigură evidența și arhivarea dispozițiilor Primarului General și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;
- 12. Asigură difuzarea către compartimente a dispozițiilor Primarului General și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
- 13. Asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare, a deciziilor managerului (director).

Art.34. Compartimentul Planificare – Logistică Activități Artistice are următoarele atribuții:

1. Propune managerului (director) proiecte și programe artistice;
2. Centralizează și prelucrează datele privind totalitatea activităților artistice și planifică împreună cu managerul (director) al teatrului și directorul adjunct perioadele de desfășurare ale proiectelor;
3. Stabilește împreună cu managerul (director) al teatrului și directorul adjunct condițiile de desfășurare ale proiectelor;
4. Stabilește împreună cu managerul (director) și directorul adjunct repartizarea activităților pe săli, corespondența și coordonarea activităților, succesiunea artistică și logistică a proiectelor teatrului;
5. Supervizează și verifică programarea evenimentelor în sălile de spectacol în relație cu repertoriul curent al teatrului și evitarea unor suprapuneri sau imposibilități de asigurare corespunzătoare a necesarului de personal sau echipamente;
6. Realizează logistica turneelor și participărilor la festivaluri în țară;
7. Realizează logistica turneelor și participărilor la festivaluri în străinătate;
8. Coordonează și realizează logistica evenimentelor desfășurate în parteneriat;
9. Coordonează proiectele one time event organizate de teatru;
10. Supervizează, prin reprezentanții lui, desemnați de managerul (director), personalul teatrului implicat, logistica respectivei săli de spectacol și orice este necesar în cazul reprezentării pe scena teatrului a unui spectacol invitat;
11. Întocmește devizele proiectelor culturale și propune contractarea de servicii artistice;
12. Îndeplinește calitatea de producător delegat în relație cu producerea unui spectacol al teatrului;
13. Răspunde de obținerea drepturilor de reprezentare scenică și de înaintare a documentelor către Biroul Resurse Umane-Juridic și Biroul Financiar-Contabilitate;
14. În cazul turneelor în străinătate și/ sau participărilor la festivaluri internaționale asigură și răspunde de transmiterea către beneficiarii încasărilor din vânzare bilete a listei nominale cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe, calitatea pe care o au, precum și a tantiemelor ce li se cuvin din încasări;
15. Identifică programe de finanțare din țară și străinătate și întocmește, după caz, documentația de aplicare;
16. Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
17. Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
18. Asigură în colaborare cu Biroul Programare Spectacole – Biletarie, Marketing, Promovare și cu specialiști din domeniu realizarea 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.

Art.35. Biroul Programare Spectacole – Biletarie, Marketing, Promovare

1. Verifică în colaborare cu Compartimentul Planificare-Logistică Activități Artistice, proiectele teatrului și disponibilitatea spațiilor, a echipamentelor, a artiștilor și tehnicienilor pentru programarea spectacolelor teatrului;
2. Verifică programul colaboratorilor artiști și tehnicieni pentru programarea spectacolelor;
3. Întocmește evidența privind corespondența între spectacolele celor două săli și posibilitățile de cuplaje și verifică de fiecare dată respectarea acestora;
4. Coordonează activitatea bileteriei centrale și a caselor de bilete;
5. Stabilește data punerii biletelor în vânzare cu cel puțin o săptămână înainte de data reprezentațiilor;
6. Întocmește programarea spectacolelor teatrului cu o lună înainte;
7. Comunică instituțiilor de spectacol interesate programul de spectacole al teatrului;
8. Stabilește programul bileteriei și caselor de bilete și îl propune spre aprobare managerului (director);
9. Întocmește programarea casierilor pentru asigurarea unei continuități de vânzare pentru spectatori;
10. Asigură evidența programului casierilor și asigurarea timpului legal de lucru și de odihnă;
11. Se asigură de păstrarea documentelor cu regim special în condițiile legii;
12. Răspunde de integritatea valorilor aflate în gestiune;
13. Verifică periodic stocul valorilor imprimare și neînregistrate la organele competente, precum și stocul hârtiei de imprimare a tichetelor;



A-programei institutiei.

[Handwritten signature]



14. Verifică stocul materialelor publicitare pe care le difuzeaza prin casele de bilete și în spațiile anexe ale acestora;
15. Face propuneri de contractare și achiziție pentru imprimare hârtie, imprimare valori spectacole;
16. Face propuneri de upgrade dacă este cazul pentru software;
17. Se îngrijește de informarea și instruirea casierilor privind utilizarea software-ului și a troubleshoot-urilor care pot apărea;
18. Răspunde și se îngrijește de instruirea periodică a casierilor asupra oricărei modificări intervenite în software;
19. Verifică zilnic starea de funcționare a echipamentelor aferente bileteriei, caselor de bilete și vânzării computerizate a biletelor de spectacol;
20. Verifică zilnic funcționarea software-ului;
21. Verifică zilnic funcționarea porturilor și accesul tuturor utilizatorilor la sistem;
22. Creează în cadrul software-ului existent formatul fiecărui nou spectacol, respectiv configurația schemei sălii, dispunerea locurilor;
23. Introduce în sertarul software-ului programul spectacolelor;
24. Verifică zilnic disponibilitățile de locuri din toate categoriile: locuri vândute, locuri rezervate, invitații;
25. Verifică zilnic stadiul rezervărilor și solicită reconfirmarea lor în cazul în care nu sunt clarificate condițiile;
26. Răspunde de editarea și difuzarea către Compartimentul Secretariat-Asistență Management, Compartimentele Scenotehnică Sala Liviu Ciulei și Sala Toma Caragiu și Compartimentul Planificare-Logistică Activități Artistice, a programului de spectacole;
27. Răspunde de afișarea programului de spectacole la casele de bilete;
28. Răspunde de aprovizionarea ritmică a caselor de bilete cu materiale publicitare expuse în spațiile anexe;
29. Răspunde de afișarea materialelor publicitare în spațiile anexe caselor de bilete;
30. Se îngrijește de vânzarea biletelor către grupurile de spectatori și de încasarea banilor;
31. Se îngrijește de vânzarea biletelor către persoane juridice interesate de achiziționarea întregii rețele a sălii și de întocmirea formalităților și încasarea banilor;
32. Se îngrijește de transmiterea către casieri a valorilor în condițiile prevăzute de lege;
33. Se îngrijește de depunerile încasărilor periodic în condiții legale;
34. Verifică conformitatea dintre raporturile de vânzări, raporturile casierilor privind valorile vândute și încasările depuse;
35. Răspunde de instruirea casierilor privind informațiile asupra programărilor pe termen mediu;
36. Răspunde de instruirea casierilor privind informațiile despre spectacole;
37. Întreține discuții săptămânale cu casierii privind observațiile și solicitările publicului;
38. Efectuează training cu casierii cu privire la modalitățile de dialog, diversificarea serviciilor către spectatori;
39. Poate propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului către Managerul (director) al instituției;
40. Răspunde de promovarea imaginii instituției în raporturile directe cu spectatorii;
41. 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 managerului (director) solicitările și opiniile spectatorilor precum și orice propunere de îmbunătățire a activității de box office bileterie;
42. Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;
43. Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;
44. Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și din străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
45. Coordonează și răspunde de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
46. Întocmește și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;
47. Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;
48. Răspunde și coordonează relația cu media;
49. Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
50. Are obligația de a organiza conferințe de presă pentru premierele teatrului și pentru participările la festivaluri și turnee în străinătate, pentru invitarea companiilor din străinătate pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, pentru promovare;
51. Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
52. Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă;
53. Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;



Propuneri individuale:



54. Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;
55. Concepe diferențiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
56. Se ocupă și răspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor;
57. Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media;
58. Răspunde de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea teatrului și colaborează cu Compartimentul Asistență Dramaturgică, Publicații pentru realizarea dosarelor de presă;
59. Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor;
60. Răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;
61. Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;
62. Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;
63. Răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;
64. Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;
65. Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;
66. Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
67. Verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului;
68. Comunică activitatea teatrului către alte instituții de profil din străinătate cu care teatrul colaborează;
69. Coordonează elaborarea și propune contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demouri pentru promovarea în vederea participării la festivaluri și schimburi internaționale;
70. 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;
71. Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
72. Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite; propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;
73. Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
74. Are obligația de a asigura promovarea prin distribuire de fluturași în zonele cu flux de circulație;
75. Propune modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
76. Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
77. Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
78. Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;
79. Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
80. Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
81. Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
82. Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
83. Reprezentanții biroului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
84. Supervizează amenajarea spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere;
85. Amenajează casele de bilete;
86. Se preocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului;
87. Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;
88. Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;
89. Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;
90. Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol;
91. Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor;
92. Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de partenerii media;
93. Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de colaboratori;
94. Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenere, etc;
95. Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
96. Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;



A. propuneri instituției



97. Verifică și răspunde de corespondența informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;
98. Răspunde 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;
99. Asigură în colaborare cu Compartimentul Planificare-Logistică Activități Artistice și cu specialiști din domeniu realizarea 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;
100. 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.Compartimentul Asistență Dramaturgică, Publicații

- 1) Asigură obținerea și transmiterea către Biroul Resurse Umane-Juridic, Biroul Financiar-Contabilitate și Compartimentul Planificare-Logistică Activități Artistice a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora direct, deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor și obținerea tuturor datelor de identificare;
- 2) 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) ;
- 3) Se îngrijește de relațiile publice ale teatrului cu instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc;
- 4) Asigură permanent informarea conducerii instituției asupra plăților solicitate de către deținătorii drepturilor de autor sau de către reprezentanții lor;
- 5) Asigură și menține corespondența cu deținătorii drepturilor de autor sau cu reprezentanții lor;
- 6) Asigură documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;
- 7) Propune texte capodopere ale dramaturgiei universale sau naționale;
- 8) Asigură asistența dramaturgică la scenă;
- 9) Asigură documentare pentru publicații spectacole;
- 10) Asigură redactarea textelor pentru publicații spectacole;
- 11) Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagione, materiale de prezentare teatru;
- 12) Propune contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafică, concepție materiale;
- 13) Asigură arhivare de specialitate: pe suport de hârtie și pe suport digital;
- 14) Răspunde 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 presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on line pe nivele de utilizatori.

Art.37.Compartimentul Artistic este format din totalitatea artiștilor angajați (actori, scenografi, regizori, operatori imagine etc) și are următoarele atribuții:

1. Corpul actorilor angajați are obligația de a respecta cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații.
2. 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.
3. Actorii vor respecta litera spectacolului în care sunt distribuiți și nu vor introduce sau omite texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări ale lor.
4. Actorii au obligația de a participa la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de manager (director).
5. 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.
6. Actorii au obligația de a folosi cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție.
7. Fiecare dintre actorii anagajați ai teatrului are obligația de a comunica în scris conducerii instituției orice angajament existent care poate afecta programarea repetițiilor sau spectacolului.
8. Actorii vor comunica în scris instituției cu privire la indisponibilitatea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.
9. Scenograful este artistul care relaționează piesa de teatru cu imaginea epocii istorice, provenienței sociale sau existenței simbolice a universului autorului și transformă toate acestea într-o lume vie și personalizată, urmând viziunea regizorală.



F. propuziei instituziei

ER



17. Răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora.
18. Participă la plantația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time codurilor pentru intervenții.
19. Are responsabilitatea fixării în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare.
20. Execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premieră.
21. Participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore.
22. Execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore.
23. Răspunde de existența și prezența la timp și în condiții corespunzătoare a tuturor elementelor de recuzită.
24. Răspunde de existența și prezența la timp a intervențiilor de încărcări, ridicări la pod, manipulare ștângi, manipulare griduri, schimbări de decor, mobilier, recuzită, schimbări costume și accesorii în condiții de timp reduse.
25. Răspunde 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.
26. Răspunde de integritatea decorului, a pieselor de mobilier și recuzită în timpul manipulării, montării și demontării.
27. Răspunde de integritatea decorului, a pieselor de mobilier și recuzită pe durata depozitării lor, de păstrarea în condiții corespunzătoare a acestuia.
28. Răspunde de păstrarea ordinii în timpul spectacolului.
29. Răspunde de verificarea tuturor formațiilor, a echipamentelor, a spațiului scenic și a sălii de spectacol, a foaierele înainte de spectacol.
30. Efectuează probe și verificări funcționale ale echipamentelor înainte de fiecare spectacol.
31. Verifică, întreține și propune recondiționarea elementelor de decor, mobilier și recuzită, costume.
32. Răspunde de informarea asupra oricărei deteriorări a costumelor și elementelor de decor și recuzită.
33. Încearcă remedierea pe moment a deteriorărilor minore ale costumelor și elementelor de decor și recuzită, îngrijindu-se de menținerea întocmai a liniilor, formelor, aspectului și calității materialelor.
34. Răspunde de curățarea sau informarea în vederea curățării a costumelor, fundalurilor, drapajelor, covoarelor de scenă.
35. Verifică stocurile de consumabile și se îngrijește în timp util de întocmirea documentelor, obținerea aprobărilor.
36. Răspunde de păstrarea ordinii și a curățeniei în spațiile anexe ale scenei.
37. Răspunde de păstrarea ordinii și a curățeniei în spațiile de depozitare pentru obiectele folosite la scenă.
38. Întocmește rapoarte periodice privind desfășurarea repetițiilor și a spectacolelor.

Art.39. Compartimentul Producție este o structură funcțională care asigură logistic derularea activității de producție de spectacole și are următoarele atribuții:

1. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziția serviciilor artistice, elementelor scenografice, decorului, recuzitei și costumelor pentru spectacolele teatrului.
2. Întocmește devize estimative pentru achiziția serviciilor artistice, elementelor scenografice, decorului, recuzitei și costumelor pentru spectacolele teatrului.
3. Întocmește documentele specifice procesului de producție artistică pentru elemente scenografice, decor, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului în toate fazele de realizare artistică a acestora.
4. Coordonează toate fazele procesului de producție artistică pentru elemente scenografice, decor, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului, precum și toate probele și verificările funcționale, asamblare, instalare, montare scenică, activități operaționale.
5. Coordonează întreținerea curentă a scenotehnicii teatrului, respectiv elemente fixe scenotehnică, elemente mobile scenotehnică, elemente cinetice scenotehnică cu acționare electrică, elemente cinetice scenotehnică cu acționare electronică, mecanisme scenă, echipamente lumini, echipamente sunet, echipamente videoproiecție.
6. Coordonează intervențiile curente privind probele și verificările funcționale și propune asistența tehnică de specialitate.
7. Coordonează recondiționarea și acolo unde este cazul înlocuirea scenotehnicii teatrului cu echipamente moderne.
8. Participă și asigură asistența la instalarea decorurilor pe scenă și a repetițiilor tehnice organizate cu această ocazie.
9. Asigură intervenții operaționale la decor, recuzită, elemente de prindere și fixare în timpul repetițiilor și al repetițiilor generale.



propuneri stabilite



10. Răspunde și verifică conformitatea consumurilor de materiale pentru elementele de decor, recuzită și costume.

Art.40. (1) **Biroul Administrativ** este o structură funcțională având în subordine două compartimente în scopul deservirii celor două săli, după cum urmează:

A. Compartiment Deservire Sala Liviu Ciulei

B. Compartiment Deservire Sala Toma Caragiu

(2) Personalul Biroului Administrativ și compartimentelor subordonate acestuia are următoarele atribuții:

1. Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității de uz general a spațiilor și activității teatrului, distinct pentru cele 2 săli de spectacol.
2. 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.
3. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, gazelor, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, de întreținere și funcționale.
4. Face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii întreținere specializată pentru instalațiile, centralele și echipamentele cu care sunt dotate spațiile teatrului și urmărește derularea acestora.
5. Face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii întreținere specializată pentru echipamentele de birotică din patrimoniul teatrului și urmărește derularea acestora.
6. Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale clădirii, instalațiilor.
7. Răspunde de întreținerea și reparațiile curente ale clădirilor, executate în regie proprie sau prin intermediul unor executanți, propunând în acest sens achiziționarea de lucrări.
8. Răspunde de întreținerea și reparațiile curente ale instalațiilor electrice, tehnico-sanitare, gaze.
9. Răspunde de întreținerea și reparațiile curente ale mobilierului din sălile de spectacol și birouri.
10. Întreține în limita dotărilor și competențelor mobilierul din birouri și intervine operațional pentru întreținerea și funcționarea activității teatrului în limita dotărilor și competențelor.
11. Coordonează și supraveghează funcționarea cu personal specializat a instalațiilor de încălzire.
12. Stabilește necesarul de materiale de curățenie și întreținere administrativă și funcționare de uz general pe care le înaintează conducerii spre aprobare.
13. Urmărește aprovizionarea de către Compartimentul Aprovizionare cu materiale de curățenie și întreținere și coordonează introducerea ritmică în consum, în funcție de necesități, a acestora.
14. Coordonează și supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinație: săli de spectacol, foaiere, grupuri sanitare, scenă, spații anexe scenă, cabine, spații de depozitare, ateliere, birouri.
15. Efectuează inspecții zilnice pentru verificarea stadiului de curățenie al spațiilor și dotarea grupurilor sanitare pentru salariați și spectatori cu toate materialele necesare.
16. Face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii curățenie și urmărește derularea acestora.
17. Întocmește graficele cu persoanele responsabile de curățenie din cadrul compartimentelor de deservire, pentru asigurarea unei permanențe în activitatea de curățenie.
18. Întocmește repartizarea persoanelor responsabile de curățenie pe obiective și nivel pentru asigurarea controlului efectuării activităților.
19. Asigură activitatea de deservire pentru cele două săli de spectacol.
20. 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.
21. Coordonează activitățile de intervenție în caz de inundații, înzăpeziri, calamități.
22. Răspunde de informarea și instruirea personalului care asigură servicii de pază și protecție cu privire la regulamentul intern al teatrului, la regulile de acces și circulație a personalului angajat, a colaboratorilor și a tuturor vizitatorilor.
23. Coordonează aplicarea măsurilor de pază a obiectivelor și bunurilor instituției, modul de dispunere a personalului care asigură servicii de pază și protecție în dispozitiv și răspunde de informarea și instruirea acestuia cu privire la traseele pe care trebuie să le verifice.
24. Ține evidența foilor de parcurs și a consumului de carburanți și urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a dotărilor din parcul auto.
25. Răspunde de echiparea autovehiculelor conform legislației în vigoare și corespunzător condițiilor de încărcare și condițiilor meteorologice.
26. Răspunde de starea tehnică a autovehiculelor și programează dotările din parcul auto la verificările tehnice obligatorii.
27. Realizează grafice de reparații și întreținere pentru autovehicule în funcție de numărul de kilometri efectuați și urmărește stadiul fizic al rulajului pentru schimbarea de anvelope corespunzătoare unor condiții de siguranță.



Propuneri instituției



28. 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.
29. Asigură și răspunde de respectarea indicativului termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.
30. Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
31. Asigură activitatea de curierat, serviciile de transmitere prin poștă, 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 și are următoarele atribuții:

1. Stabilește modul de organizare și responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor.
2. 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.
3. Întocmește planul de depozitare a materialelor periculoase și de intervenții în caz de incendiu.
4. Asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri și propune măsuri de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
5. Stabilește sistemul de măsuri tehnice și organizatorice referitoare la instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
6. Asigură instruirea personalului la angajare în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
7. Asigură periodic instruirea personalului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
8. Este responsabil de respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul în locurile publice și de reglementarea fumatului în incinta instituției (săli de spectacol, spații anexe, spații de depozitare, birouri).
9. Răspunde de supravegherea respectării reglementărilor privind fumatul de către salariații instituției, de către colaboratori, precum și de către spectatori.
10. 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.
11. Este responsabil de utilizarea echipamentelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și verifică periodic starea lor de funcționare.
12. Sesizează în timp util eventuale avarii intervenite la echipamentele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
13. Propune și răspunde de introducerea și funcționarea elementelor de semnalizare pentru evacuare în caz de incendiu în sălile de spectacol și spațiile anexe și verifică periodic starea lor de funcționare.
14. Verifică prin reprezentanții săi, după repetiții și spectacole, spațiile respective în vederea prevenirii incendiilor.
15. Verifică prin reprezentanții săi, după terminarea programului de lucru în birouri, întreaga clădire în vederea prevenirii incendiilor.
16. 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 are următoarele atribuții:

1. 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, materiale și bunuri pentru funcționare de uz general, materiale și bunuri pentru întreținere și funcționare activitate specifică curentă (scenă și echipamente de scenă), materiale pentru executarea elementelor de decor și recuzită, a costumelor.
2. Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor și bunurilor achiziționate în condiții de siguranță, precum și de temperatură și umiditate corespunzătoare.
3. Răspunde de informarea conducerii și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a materialelor și bunurilor.
4. 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.
5. Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale.
6. Ține evidența tuturor materialelor și bunurilor cu ajutorul fișelor de magazie.
7. Gestionează, monitorizează și distribuie, în 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 financiar preventiv propriu.
8. Compartimentul întocmește și actualizează liste de furnizori în conformitate cu specificul de activitate al instituției și al evoluției pieței.



cf. propuneri îndelungate

617



Art.43. Biroul 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. 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;
3. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
4. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, Administrația Financiară, Institutul Național de Statistică etc.;
5. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
6. Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
7. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
8. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
9. Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
10. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
11. 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;
12. Efectuează plăți corespunzătoare activității teatrului în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație, pe baza documentelor justificative și a documentelor de plată.
13. Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria Sector 5 și prezintă documentele de plată la Trezoreria Sector 5.
14. Întocmește actele financiare necesare pentru operații valutare și prezintă documentele de încasare, de plată, de schimb valutar la BCR.
15. Primește și verifică zilnic extrasele de cont și execuția de casă de la Trezoreria Sector 5, BCR, CEC.
16. Prezintă la Trezorerie lista obiectivelor de investiții.
17. Întocmește cererea de admitere la finanțare, ordinul de plată și anexele la ordinul de plată pe baza documentelor justificative.
18. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului.
19. Acordă avansuri spre decontare pentru cheltuielile curente.
20. Recuperează avansurile acordate.
21. Verifică deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare și avansurile spre decontare.
22. Verifică și răspunde de activitatea casieriei proprii, de totalitatea operațiunilor efectuate și de consemnarea lor în registrul de casă.
23. Prin casieria proprie efectuează încasări.
24. Asigură întocmirea documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat și a condițiilor de plată în numerar.
25. Efectuează plăți în numerar pentru bunuri și servicii pe baza documentelor justificative.
26. Verifică activitatea caselor de bilete și face inventarierea lunară a valorilor de bilete.
27. Verifică activitatea gestionarilor care au spre vânzare programe și alte materiale conexe prezentării spectacolelor proprii și face inventarierea lunară.
28. Verifică activitatea gestiunii centrale a bileteriei.
29. Verifică activitatea gestionarului magaziei de materiale și întocmește punctajul trimestrial al magaziei de materiale.
30. Verifică activitatea gestionarului magaziei obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.
31. Constituie, urmărește și asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege.
32. Constituie, urmărește și asigură restituirea garanțiilor de bună execuție în condițiile stabilite în contractele derulate.
33. Răspunde de efectuarea plăților în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale.
34. Urmărește și execută lichidarea plăților salariale și a tuturor contribuțiilor către bugetul de stat consolidat.
35. Urmărește și verifică derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilități.



CF-propriei institutiei.

[Signature]



36. Urmărește și execută lichidarea plăților către furnizori, prestatori, executanți care și-au îndeplinit obligațiile către teatru și au transmis documentele de plată corespunzătoare.
37. 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 concordă cu datele din respectivele contracte.
38. 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 Generală Economică - Direcția Programare și Execuție Bugetară);
39. Întocmește alte situații financiar-contabile solicitate de compartimentele de resort din P.M.B.;
40. Verifică încadrarea cheltuielilor pentru obiectivele de investiții în valorile listei de investiții aprobate și admise la finanțare.
41. Urmărește permanent concordanța dintre categoriile de fonduri aprobate și plățile efectuate pentru investiții
42. Urmărește și execută lichidarea obligațiilor de plată a tuturor taxelor și impozitelor aferente activității sale precum și virarea în mod complet și la termen, conform prevederilor legale.
43. Ține evidența, urmărește încasarea și răspunde de virarea timbrului teatral către beneficiari conform prevederilor legale.
44. Răspunde de înregistrarea și utilizarea valorilor de bilete conform prevederilor legale.
45. Răspunde de păstrarea și utilizarea documentelor cu regim special conform prevederilor legale.
46. Întocmește documente fiscale ale teatrului în baza documentelor justificative.
47. Efectuează plata onorariilor către diverse instituții internaționale.
48. Monitorizează încadrarea cheltuielilor pe articole și alineate bugetare, în limita creditelor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.
49. Întocmește execuția bugetară a plăților teatrului conform clasificății bugetare aprobate și răspunde de conformitatea și corectitudinea datelor.
50. Răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului.
51. Întocmește declarația către bugetul de stat consolidat și răspunde de conformitatea și corectitudinea datelor.
52. Întocmește situația statistică lunară privind cheltuielile de personal și răspunde de conformitatea și corectitudinea datelor.
53. Întocmește în termenul prevăzut lucrările de raportare periodică către Primăria Municipiului București cu privire la execuția bugetului.
54. 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.
55. Întocmește și utilizează documente justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora.
56. Păstrează și arhivează datele operative, răspunde de existența și integritatea tuturor documentelor justificative și de plată până la predarea acestora către arhivă.
57. Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificății bugetare, potrivit bugetului aprobat.
58. Asigură evidența contabilă a veniturilor.
59. Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului.
60. Întocmește și înregistrează zilnic note contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic.
61. Întocmește fișe de cont.
62. Elaborează balanțele analitice și sintetice.
63. Întocmește balanța de verificare.
64. Întocmește contul de execuție.
65. Întocmește și asigură prezentarea la termen a bilanțurilor contabile, trimestriale, semestriale și anuale.
66. Întocmește registrele contabile obligatorii.
67. Ține evidența sintetică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor pe alineate.
68. Ține evidența analitică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate.
69. Propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și întocmește operațiunile ce urmează acestora.
70. Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului.
71. Urmărește și realizează amortizarea mijloacelor fixe.
72. Urmărește închiderea conturilor de disponibil la închiderea anului în conformitate cu normele de închidere ale Ministerului Finanțelor.
73. Întocmește operativ situațiile cerute aferente domeniului de activitate al compartimentului sau orice lucrare repartizată.



cf. propunerii însoțite.

AM



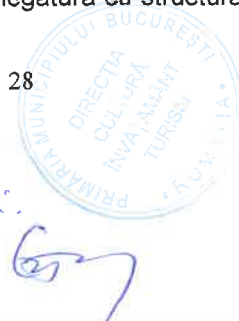
74. Biroul Financiar - Contabilitate colaborează cu Direcția Generală Economică, Direcția Programare și Execuție Bugetară, Direcția Cultură, Învățământ, Turism, Direcția Generală Investiții, Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB din cadrul Primăriei Municipiului București, cu Ministerul Finanțelor, Trezoreria Statului, ANAF, unități din sistemul bancar etc.

Art.44. Compartimentul Audit Public Intern se subordonează managerului (director) și are următoarele atribuții principale:

1. Efectuează misiuni de audit intern și consiliere asupra tuturor activităților și compartimentelor teatrului, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate; misiunile de audit intern se realizează după Normele proprii de audit de la nivelul PMB;
2. Auditează/evaluează, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - c) legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și frauduloasă a fondurilor publice, propunând măsuri și soluții ordonatorului terțiar de credite;
 - d) modul de constituire a veniturilor proprii, din servicii, din concesiune, din închirierea de bunuri din domeniul public al statului, din donații și sponsorizări precum și modul de autorizare și stabilire a creanțelor și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - e) modul de administrare a patrimoniului public urmărind evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemele informatice;
3. Examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestione și control patrimonial, examinează și evaluează rezultatele;
4. Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora la nivel de ordonator terțiar de credite;
5. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;
6. Efectuează, cu aprobarea ordonatorului de credite, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit anual;
7. Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern și asigură către conducerea instituției raportarea asupra progreselor în implementarea recomandărilor;
8. Elaborează/îmbunătățește/revizuieste Carta auditului intern, o supune avizării structurii de specialitate din cadrul PMB, aflată în subordinea ordonatorului principal de credite și aprobării conducerii instituției;
9. Elaborează raportul anual pentru activitatea de audit public intern și îl transmite spre informare către structura de specialitate din cadrul PMB, aflată în subordinea ordonatorului principal de credite;
10. Transmite trimestrial la compartimentul de specialitate din cadrul PMB, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul instituției și consecințele neimplementării acestora (dacă e cazul), în maxim 5 zile calendaristice, de la încheierea trimestrului;
11. Transmite compartimentului de specialitate din cadrul PMB, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea proprie de audit intern;
12. Elaborează planul multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern;
13. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
14. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității compartimentului;
15. Întocmește, păstrează și pregătește pentru arhivare, potrivit Nomenclatorului arhivistic al teatrului, documentele proprii pe care le gestionează până la data predării la arhiva instituției;
16. Îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, conform dispozițiilor legale în vigoare.
17. Alte prevederi/atribuții:
 - a) auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;
 - b) auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor certificate pentru conformitate de la persoanele aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție;



cf. propuneri Auditului Intern



- c) auditorii interni pot efectua orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse.

Cap.VII

Patrimoniul Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”

Art.45. (1) 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. Spațiile aflate în administrarea Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” sunt situate astfel:

- B-dul Schitu Măgureanu nr. 1, sector 5, București – Sala Liviu Ciulei (sală de spectacole, sediu administrativ, anexe tehnice)
- Str. Jean Louis Calderon nr. 76A, sector 2, București – Sala Toma Caragiu (sală de spectacole, sală de repetiții și anexe tehnice)
- Splaiul Independenței nr. 54, sector 5, București (magazie, arhivă și atelier croitorie)
- Str. Zalomit Z. Ion nr. 2, sector 1, București (depozit costume)
- Str. Sutașului nr. 30, sector 1, București (depozit decoruri)

(2) 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.

(3) Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

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

Capitolul VIII

Buget, relații financiare

Art.46. (1) 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.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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 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.47. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria „instituții de spectacole de repertoriu”.

Art.48. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își impresariază propriile producții artistice.

Art.49. Parte din activitățile Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art.50. Activitatea de audit public intern va fi asigurată de Compartimentul Audit Public intern din cadrul teatrului.

Art.51. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își poate întocmi proceduri proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art.52. 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 și se identifică cu sigla personalizată.

Art.53. Anual, managerul (director) întocmește raportul de activitate pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.



cf. producții instituției



Art.54. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este înscris în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale cu numărul 30 din 4 Mai 2010.

Art.55. Litigiile de orice fel în care este implicat Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art.56. 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, precum și ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. De asemenea, denumirile instituțiilor și/sau structurilor la care face referire prezentul regulament, pot fi modificate conform reglementărilor apărute ulterior adoptării acestuia.

Manager (Director),
Vlad Zamfirescu



Propunere instituției

30





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

NR. 8625/22.11.2021

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este o instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, fiind organizată și funcționând în prezent în baza Organigramei și Statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 445/2019 și a Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.649/2018.

Ca urmare a obligativității actualizării Regulamentului de organizare și funcționare în conformitate cu Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 445/2019, prin adresa nr. 787/18.03.2021, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 1916/22.03.2021, **Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”** a solicitat aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, prezentând argumente în susținerea acestei solicitări prin Nota de fundamentare nr.786/18.03.2021, transmisă cu adresa nr. 787/18.03.2021 mai sus menționată.

Regulamentul de organizare și funcționare propus de către instituție, corespunzător Organigramei și Statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 445/2019, este prezentat în **Anexa** la proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL

Nicusor DAN



Avizat

DIRECȚIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE



Întocmit și redactat 1 ex.,
Georgeta Sebe



Nr. 1916/487/01.04.2021

Nr. 1961/02.04.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” 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 Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este organizat și funcționează în prezent, în baza Organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 445/2019 și a Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.649/2018.

Prin adresa nr. 787/18.03.2021, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 1916/22.03.2021, **Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”** a solicitat aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, prezentând argumente în susținerea acestei solicitări prin Nota de fundamentare nr.786/18.03.2021, asumată de instituție și atașată prezentului raport, transmisă cu adresa nr. 787/18.03.2021 mai sus menționată.

Regulamentul de organizare și funcționare propus de către instituție, corespunzător Organigramei și Statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 445/2019, este prezentat în **Anexa** la proiectul de hotărâre.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității emiterii actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice. În acest sens, **Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”**, ca instituție publică de cultură de interes local al municipiului București, care a propus aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției răspunde pentru conținutul acestuia și respectarea legislației în vigoare. Direcția Managementul Resurselor Umane și Direcția Cultură, Învățământ, Turism, ca structuri aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, au întocmit raportul comun de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”.

Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 649/2018 își încetează aplicabilitatea.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de hotărâre privind *aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”*.

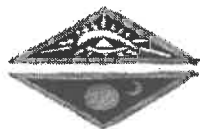
Direcția Managementul Resurselor Umane
Director Executiv
Geta DRAGOI

Șef serviciu
Mihaela-Gabriela Coroboianu

Direcția Cultură, Învățământ, Turism
Director Executiv
Liliana Maria TODERIUC FEDORCA

Șef serviciu
Georgiana TURCU

Întocmit și redactat 1 ex., Georgeta Sebe



BVLANDRA

TEATRUL MUNICIPAL "LUCIA STURDZA BULANDRA"		
Nr. 787		
ZIUA 18	LUNA 03	ANUL 2021

Către PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Direcția Managementul Resurselor Umane

În atenția Doamnei Director Executiv Geta Drăgoi

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	
22. MAR. 2021	
INTRARE	NR. 1316
IEȘIRE	

Ca urmare a obligativității actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr. 445/31.07.2019, cât și în vederea implementării măsurii nr. 1 din Raportul de control nr. 542/28.10.2020 privind controlul efectuat de Corpul de Control al Primarului General al Municipiului București la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”: *„Inițierea demersurilor pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 649/26.09.2018 în urma emiterii H.C.G.M.B. nr. 445/31.07.2019 prin care a fost aprobată noua organigramă și statul de funcții al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, vă rugăm să susțineți aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului București.*

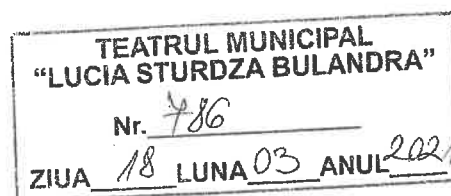
Vă mulțumim pentru colaborare și pentru întregul sprijin acordat.

Cu deosebită considerație,

Manager
Vlad Zamfirescu



Șef birou R.U. - Juridic
Alina Cristea



NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este organizat și funcționează, în prezent, în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 649/26.09.2018 și a Organigramei și Statului de funcții aprobate prin H.C.G.M.B. nr. 445/31.07.2019, în cadrul unui număr total de 148 posturi, din care 13 de conducere.

Prin structura organizatorică actuală a fost extinsă aria de competență a directorului adjunct ca palier de conducere care să preia responsabilitatea și să sprijine managerul (director) în coordonarea structurilor de specialitate, în vederea dezvoltării identității culturale a teatrului și creării unor strategii de identificare a elementelor comune cu alte culturi aparținând spațiului european, precum și promovării actului artistic de calitate.

În prezent, directorul adjunct răspunde de buna desfășurare a activității instituției inclusiv din punct de vedere artistic, de organizarea spectacolelor și de promovarea imaginii instituției, în conformitate cu dispozițiile legale. Directorul adjunct conduce și coordonează această gamă de activități specifice ale instituției, sub îndrumarea și în colaborare cu managerul (director), având ca obiectiv coordonarea și supravegherea activității artistice curente a Teatrului, cu un accent deosebit pe disciplina și calitatea actului artistic.

Reorganizarea aprobată prin HCGMB nr. 445/31.07.2019 s-a efectuat cu menținerea numărului total de posturi aprobat, respectiv 148, precum și cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate la „Titlul I - Cheltuieli de personal”.

Prin H.C.G.M.B. nr. 445/31.07.2019 a fost prevăzută obligativitatea propunerii spre aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a hotărârii, propunere care nu s-a putut concretiza având în vedere încetarea subită, prin deces, a mandatului managerului (director) al instituției și succedarea a două mandate de manager (director) interimar până în prezent.

Ca urmare a obligativității actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr. 445/31.07.2019, pentru asigurarea concordanței între Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției, cât și în vederea implementării măsurii nr. 1 din Raportul de control nr. 542/28.10.2020 privind controlul efectuat de Corpul de Control al Primarului General al Municipiului București la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”: *„Inițierea demersurilor pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 649/26.09.2018 în urma emiterii H.C.G.M.B. nr. 445/31.07.2019 prin care a fost aprobată noua organigramă și statul de funcții al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, atașăm Regulamentul de Organizare și Funcționare spre a fi supus aprobării Consiliului General al Municipiului București, cuprinzând următoarele modificări față de H.C.G.M.B. nr. 649/26.09.2018:*

1. Următoarele structuri din cadrul Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” sunt în coordonarea directorului adjunct, în conformitate cu prevederile HCGMB nr. 445/31.07.2019:



BVLANDRA

- Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul Planificare – Logistică Activități Artistice
- Biroul Programare Spectacole – Bileterie, Marketing, Promovare
- Compartimentul Asistență Dramaturgică, Publicații
- Compartimentul Artistic
- Compartimentul Scenotehnică Sala Liviu Ciulei
- Compartimentul Scenotehnică Sala Toma Caragiu
- Compartimentul Producție
- Biroul Administrativ
- Compartimentul Apărare Împotriva Incendiilor

2. Atribuțiile managerului (director) și ale directorului adjunct au fost actualizate în conformitate cu prevederile HCGMB nr. 445/31.07.2019.

3. Atribuțiile Compartimentului Planificare – Logistică Activități Artistice, ale Biroului Programare Spectacole – Bileterie, Marketing, Promovare și ale Compartimentului Asistență Dramaturgică, Publicații au fost actualizate în vederea evitării suprapunerii acestora și în conformitate cu necesitățile actuale ale instituției, ținând seama de prevederile HCGMB nr. 445/31.07.2019.

4. Atribuțiile Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă, atribuțiile consilierului juridic și atribuțiile Compartimentului Producție au fost completate și actualizate, în conformitate cu necesitățile actuale ale instituției.

5. Participarea la activitățile Uniunii Teatrelor din Europa, precum și la orice activitate culturală conexasă își încetează aplicabilitatea, deoarece în prezent Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” nu mai are calitatea de membru în Uniunea Teatrelor din Europa.

6. Componența Consiliului Administrativ a fost modificată prin adăugarea unor noi membri (Șef birou administrativ, Șef birou financiar – contabilitate).

7. Cap. VII - Patrimoniul Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” a fost actualizat având în vedere Evaluarea Proprietăților Imobiliare administrate de Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, conform Raportului nr. 32/2020 de evaluare a proprietății imobiliare, scopul evaluării și tipul valorii constând în înscrierea contabilă a valorilor juste.

8. A fost actualizată denumirea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și a altor instituții cu care colaborează în prezent Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”.

Manager (Director)
Vlad Zamfirescu



Șef birou R.U.-Juridic
Alina Cristea