MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CABINET SECRETAR GENERAL
PROIECT DE HOTĂRÂRE
NR. 539
DATA: 14.12.2023

- Comisia de Cultură
- Comisia juridică
- Comisia Economică
15.12.2023

pct. 45

Consiliul General al Municipiului Bucureşti

AVIZAT
Conform art. 243 alin. 1 lit. a)
din O.U.G. nr. 57/2019
SECRETAR GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
SECRETAR GENERAL
ROMÂNIA

Proiect de hotărâre
privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Teatrului „Stela Popescu"

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

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările şi completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând cont de prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;

Luând în considerare prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.d), art.196 alin.(1) lit.a) și art.243 alin(1) lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1. Se aprobă organigrama, numărul total de 55 posturi, din care 4 posturi de conducere, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale **Teatrului „Stela Popescu"**, conform anexelor nr.1, 2 şi 3 la prezenta hotărâre, care fac parte

integrantă din aceasta.

Art.2. Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 16/2023 îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB- Direcția Administrație Publică, Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură, Învățământ, Turism și Direcția Generală Economică - Direcția Programare și Execuție Bugetară din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General şi Teatrul **„Stela Popescu"** vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

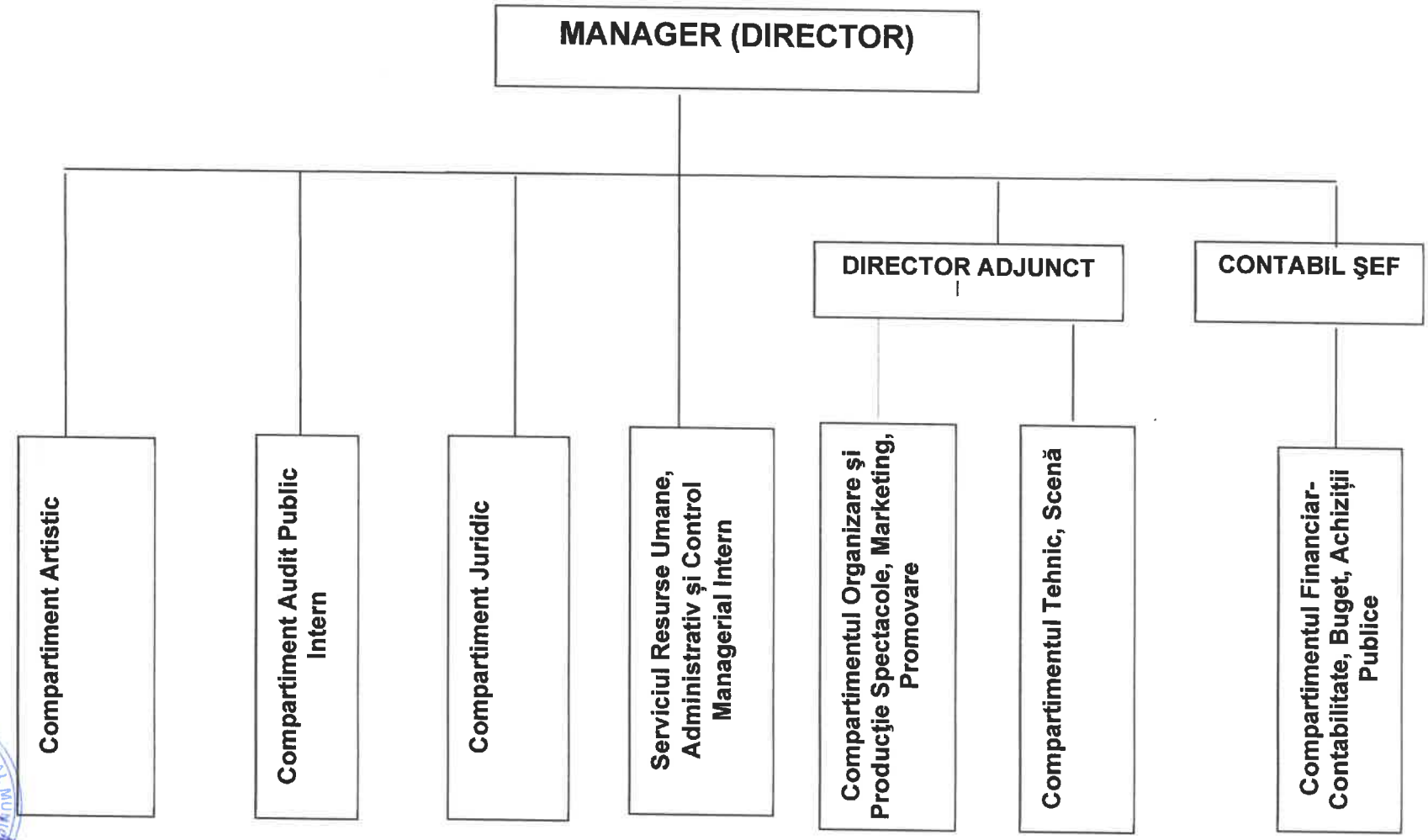
Secretar General
al Municipiului Bucureşti,
Georgiana ZAMFIR

BUCUREȘTI
Nr. ...../.....

TOTAL POSTURI	: 55
din care CONDUCERE	: 4

Anexa nr.1 la H.C.G.M.B. nr.....

ORGANIGRAMĂ - TEATRUL „STELA POPESCU”



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI TEATRUL „STELA POPESCU”

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Anexa 2 la H.C.G.M.B. Nr .....

TEATRUL "STELA POPESCU"

STAT DE FUNCTII

Nr. poz.	Compartimentul Funcţia	Nivel studii	Grad/ Treaptă prof.	Nr. posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabileste salariul de bază/remuneraţia managerului
1	2	3	4	5	6
Conducerea instituţiei					
1	MANAGER (Director)	S	II	1	III, Cap I, pct I, a
2	Director adjunct	S	II	1	III, Cap I, pct I, a
3	Contabil şef	S	II	1	III, Cap I, pct I, a
Compartimentul Artistic					
4	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b
5	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b
6	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b
7	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b
8	Actor (teatru)	S	I	1	III, Cap I, pct I, b
9	Actor (teatru)	S	I	1	III, Cap I, pct I, b
10	Actor (teatru)	S	I	1	III, Cap I, pct I, b
11	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b
12	Actor (teatru)	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b
13	Dansator	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b
14	Dansator	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b
15	Consultant artistic	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b
16	Consultant artistic	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b
Compartimentul Audit Public Intern					
17	Auditor	S	IA	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
18	Auditor	S	IA	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
Compartimentul Juridic					
19	Consilier juridic	S	IA	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
20	Consilier juridic	S	IA	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
Serviciului Resurse Umane, Administrativ şi Control Managerial Intern					
21	Şef serviciu	S	II	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. a
22	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
23	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
24	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
25	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
26	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
27	Referent de specialitate	S	II	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
28	Administrator	M	I	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
29	Îngrijitor	M,G	-	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
30	Muncitor calificat	M,G	I	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
31	Muncitor calificat	M,G	I	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
32	Pompier	M,G	-	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
Compartimentul Organizare şi Producţie spectacole, Marketing, Promovare					
33	Producator delegat	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b
34	Producator delegat	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b
35	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
36	Secretar literar	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b
37	Secretar PR	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b

DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Compartimentul Tehnic, Scenă					
38	Regizor scenă	S	IA	1	III, Cap I, pct I, b
39	Maestru sunet	-	I	1	III, Cap I, pct I, b
40	Maestru lumini	-	I	1	III, Cap I, pct I, b
41	Regizor tehnic	-	I	1	III, Cap I, pct I, b
42	Regizor tehnic	-	I	1	III, Cap I, pct I, b
43	Recuziter	M,G	I	1	III, Cap I, pct I, b
44	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole	M,G	I	1	III, Cap I, pct I, b
45	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole	M,G	I	1	III, Cap I, pct I, b
46	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole	M,G	I	1	III, Cap I, pct I, b
47	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole	M,G	I	1	III, Cap I, pct I, b
48	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole	M,G	I	1	III, Cap I, pct I, b
49	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole	M,G	I	1	III, Cap I, pct I, b
50	Muncitor din activitatea specifică instituţiilor de spectacole	M,G	I	1	III, Cap I, pct I, b
Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziţii Publice					
51	Expert	S	IA	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
52	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
53	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
54	Inspector de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b
55	Casier	M,G	-	1	VIII, Cap II, A, IV, lit. b

NOTĂ:

- Anexele la Legea nr.153/2017 utilizate în prezentul stat de funcţii sunt în concordanţă cu atribuţiile cuprinse în fişele de post

- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcţiilor, gradelor şi treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcţii, precum şi al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituţiei la Titlul I „Cheltuieli de personal", subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile".

- Posturile prevăzute în statul de funcţii pot fi încadrate, cu fracţiuni de normă, în funcţie de necesităţile instituţiei, conform legislaţiei în vigoare.

-Denumirea posturilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (electrician, instalator etc.) și se stabilește de către instituție.

- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcţionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) şi numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nu se modifică, statul de funcţii se va aproba prin Dispoziţie a Primarului General.

MANAGER (Director General),
CRISTIAN ȘOFRON

Insp. spec. resurse umane
Daniela Ionescu

Anexa nr.3 la H.C.G.M.B. nr. ...../.....

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL TEATRULUI "STELA POPESCU"

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art.1. (1) Teatrul "Stela Popescu" este instituţie publică de cultură de interes local al Municipiului Bucureşti, persoană juridică de drept public, finanţată din subvenţii de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii şi se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(2) Teatrul "Stela Popescu" a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 89 din data de 28.04.2016.

Art.2. Teatrul "Stela Popescu" este o instituţie de spectacole încadrată la categoria "alte tipuri de instituţii de spectacole", conform prevederilor art.7 din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007, cu modificările şi completările ulterioare, având specificul şi funcţionând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfăşurându-şi întreaga activitate cu respectarea legislaţiei aplicabile domeniului de activitate.

Art.3. Teatrul "Stela Popescu" are sediul administrativ în Municipiul Bucureşti, strada Batiştei nr. 14, sector 2, cod fiscal 36097576 prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituţiei.

Art.4. (1) Teatrul "Stela Popescu" respectă relaţiile de autoritate funcţională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Bucureşti (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate şi atribuţiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al PMB şi/sau în conformitate cu atribuţiile acordate prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi/sau Dispoziţii ale Primarului General, în limitele prevăzute de lege.
(2) Activitatea Teatrului "Stela Popescu" este coordonată de Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, compartiment funcţional de specialitate, conform atribuţiilor acestuia, în baza şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(3) În exercitarea atribuţiilor sale, Teatrul "Stela Popescu" respectă normele, regulamentele şi metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administraţiei publice centrale competentă în elaborarea şi aplicarea strategiei şi politicilor în domeniul culturii.

Art.5. (1)Teatrul "Stela Popescu" realizează venituri proprii din vânzarea biletelor de spectacol, a materialelor culturale şi promoţionale (caiete program, DVD-uri, CD-uri, suveniruri etc.), din donaţii şi sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar şi mijloace fixe) care au fost scoase din funcţiune, ca şi din parteneriatele şi/sau onorariile, comisioanele ori alte remuneraţii provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale şi alte parteneriate cu alte instituţii/organizaţii de gen, de drept public sau privat, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI TEATRUL "STELA POPESCU"

(2) Teatrul mai poate realiza venituri şi din tarifele percepute persoanelor care participă la atelierele, concursurile şi workshop-urile organizate de instituţie dar şi din valorificarea proiectelor (proprii sau în parteneriat) realizate prin accesarea unor programe culturale specifice, derulate cu fonduri europene şi naţionale.

Capitolul II
Obiectul de activitate

Art.6. Obiectul de activitate al instituţiei este constituit prin:

1. Realizarea şi promovarea de producţii/coproducţii artistice autohtone şi universale, spectacole dramatice sau lirice destinate tuturor categoriilor de public.
2. Realizarea de producţii artistice (spectacole de teatru, teatru-dans, teatru nonverbal; spectacole muzicale, musicaluri, comedii muzicale; spectacole eveniment, spectacole multimedia etc.) inspirate din dramaturgia naţională şi universală, în scopul promovării actului artistic de calitate şi a educării publicului spectator.
3. Realizarea de producţii/proiecte/programe artistice angrenând atât personalul artistic, tehnic şi administrativ propriu cât şi colaboratori (regizori, creatori, actori, soliști vocali, dansatori, scenografi, compozitori, coregrafi, realizatori etc.) în condiţiile legii, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituţii de profil, publice sau private din Bucureşti, din ţară sau străinătate, în ţară şi peste hotare.
4. Organizarea şi desfăşurarea manifestărilor cultural artistice specifice - spectacole, gale, acţiuni, festivaluri, proiecte educativ-culturale şi programe diversificate, destinate diferitelor categorii de public în scopul creşterii consumului cultural.
5. Organizarea de evenimente culturale cu rol educativ în afara sistemelor formale de educaţie, (seminarii, conferinţe, cursuri, workshop-uri, festivaluri) în scopul promovării tinerilor artişti din domeniul artelor spectacolului.
6. Găzduirea şi/sau preluarea în condiţiile legii, a producţiilor realizate de artişti, a producţiilor independente şi alternative în domeniul artelor spectacolului în completarea programului minimal.
7. Susţinerea şi punerea în valoare a potenţialului creativ de care dispune, accentuând prezenţa ofertei culturale realizată de creatori din generaţii diferite, conform proiectului de management.
8. Montarea spectacolelor de genuri diferite pentru toate categoriile de spectator.
9. Derularea unor proiecte artistice care propun, conform proiectului de management, să readucă în atenţia publicului capodopere ale creaţiei româneşti autentice, reinterpretându-le prin intermediul creatorilor de azi, pentru a le putea face cunoscute publicului tânăr şi a le putea transmite generaţiilor viitoare.
10. Iniţierea şi/sau susţinerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, naţional, european şi international.
11. Organizarea şi desfăşurarea programelor de perfecţionare şi formare continuă a artiştilor şi a personalului specializat pentru meseriile de scenă.
12. Realizarea activităţii de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu şi pentru spectacolele altor instituţii culturale inclusiv cele independente, pe care le găzduieşte şi se pot încheia parteneriate.
13. Activarea în reţelele culturale naţionale şi europene de profil din ţară şi din străinătate.

Art.7. Teatrul "Stela Popescu" este o instituţie de spectacole încadrată la categoria "alte tipuri de instituţii de spectacole" şi poate funcţiona simultan atât ca instituţie de repertoriu cât şi ca instituţie de proiecte artistice, dispunând de un colectiv artistic permanent (actori şi dansatori), precum şi de personal tehnic şi administrativ. De asemenea are asigurat şi dispune, potrivit legii, de bugetul de venituri şi cheltuieli necesar pentru remunerarea personalului, pentru realizarea şi

prezentarea cel puţin a programelor şi proiectelor artistice din cadrul programului minimal, precum şi pentru realizarea unor obiective de dezvoltare.

Art.8. Desfăşurarea activităţii specifice şi funcţionale caracteristică Teatrului "Stela Popescu" urmăreşte, în principal realizarea următoarelor obiective:

1. Satisfacerea nevoilor culturale ale comunităţii locale a Municipiului Bucureşti, a tuturor categoriilor de public.
2. Afirmarea personalităţii artistice şi promovarea valorilor teatrale autohtone în ţară şi străinătate.
3. Asigurarea condiţiilor optime pentru realizarea unei oferte socio-culturale valoroase, necesară segmentelor de public-ţintă din ansamblul pieţei culturale, prin conceperea unor programe şi proiecte artistice dedicate.
4. Consolidarea imaginii instituţionale în peisajul teatral al Bucureştiului, aceea de instituţie realizatoare de spectacole dramatice şi muzicale prin valorificarea fondului artistic naţional şi universal, clasic şi contemporan, printr-un repertoriu care să conţină spectacole de teatru, de musical, de teatru-dans, etc.
5. Cultivarea şi informarea permanentă a publicului, prin programe diversificate, realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori în vederea educării acestuia, dar şi a creşterii indicatorilor de consum cultural.
6. Fidelizarea publicului tânăr şi trezirea interesului tuturor categoriilor de public pentru repertoriul structurat conform strategiei de management cu spectacole de teatru, de musical, etc.
7. Creşterea eficacităţii activităţii instituţiei printr-o politică de marketing ce ţine cont de caracteristicile instituţiei.
8. Valorificarea potenţialului artistic al instituţiei.
9. Stimularea excelenţei în ceea ce priveşte personalul artistic şi tehnic al instituţiei.
10. Dezvoltarea relaţiilor cu mass-media şi instituţiile culturale.
11. Introducerea instituţiei în circuitul teatral internaţional prin participare la festivaluri şi manifestări culturale internaţionale la care să reprezinte Bucureştiul şi România.
12. Încheierea unor parteneriate cu instituţii teatrale din Bucureşti şi din ţară, finanţate de la bugetul local/naţional sau cu instituţii independente (asociaţii, fundaţii etc.) cu scopul promovării valorilor artistice naţionale.
13. Racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituţiei, prin calitatea serviciilor culturale oferite şi a celor adiacente (reparaţii teatru,vânzare bilete, promovare, marketing).
14. Implementarea unor structuri europene de organizare, funcţionare, mediatizare şi marketing ale spectacolelor şi evenimentelor organizate.
15. Includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează toleranţa, prietenia, nevoia de comunicare între oameni, ştiind că purtătorii de mesaj cultural ai unei ţări deschid prin mijloace de expresie specifice o poartă de cunoaştere publicului larg contribuind din plin la apropierea şi înţelegerea între oameni.

Art.9. Spectacolele teatrului sunt prezentate publicului larg, atât pe baza unui repertoriu cât şi pe baza proiectelor şi programelor artistice cu derulare în serii determinate, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producţii noi (premiere) şi producţii în reluare. Programarea reprezentaţiilor şi repetiţiilor se face lunar, ţinându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituţiei în acord cu prevederile contractului de management şi în conformitate cu politicile culturale şi prioritățile autorităţilor locale. Reprezentaţiile vor avea loc în spaţii consacrate, în cadrul unor deplasări, turnee în ţară şi străinătate, în aer liber sau în spaţii neconvenţionale.

Art.10. În sensul prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, se descriu următorii termeni:

Proiectul este ansamblul de acţiuni sau activităţi specifice instituţiei, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depăşeşte, de regulă, durata unui exerciţiu bugetar;

Programul este ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerinţe 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 şi în condiţiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenţii acordate de la bugetul local;
Producţiile artistice sunt spectacole prezentate direct publicului spectator de către artişti interpreţi şi/sau executanţi;
Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituţiile de spectacole realizează şi prezintă producţii artistice;
Vacanţa dintre stagiuni este perioada în care instituţiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă şi recuperările şi pot pregăti noi producţii sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni; se ţine seama şi de vacanţele şcolare;
Personalul de specialitate - personalul artistic, tehnic şi administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituţie, definit ca atare conform legislaţiei în vigoare aplicabilă instituţiilor de spectacole sau concerte;
Conducerea executivă este reprezentată de personalul angajat cu funcţii de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;
Partener - acea entitate juridică (instituţie de teatru, companie independentă, asociaţie, fundaţie) alături de care Teatrul "Stela Popescu" realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului său de activitate;
Dispoziţia de punere în scenă – act administrativ emis de managerul (directorul) al instituţiei, care cuprinde pentru fiecare producţie artistică date privind: personalul de specialitate distribuit şi/sau repartizat, perioada de repetiţii/repetiţii generale, data primei prezentări publice, etapele de producţie, termenele de predare la scenă, precum şi orice alte informaţii necesare realizării producţiei artistice;
Colectivul artistic – ansamblul de artişti interpreţi sau executanţi, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniţi, de regulă, pe criterii profesionale, pe durată determinată sau nedeterminată, pentru a realiza un anumit număr de producţii;

Art.11. Teatrul "Stela Popescu" îşi desfăşoară activitatea de impresariere pentru propriile producţii artistice, atât la sediul din Bucureşti, cât şi în turnee şi deplasări.

Capitolul III
Structura organizatorică

Art.12. Structura organizatorică a Teatrului "Stela Popescu", concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului (directorului), se elaborează de către instituţie şi se aprobă de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, la propunerea Primarului General.

Art.13. (1) Teatrul "Stela Popescu" are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUŢIEI
Conducerea executivă
- Manager (director)
- Director adjunct
- Contabil Şef
- Şef Seviciu Resurse Umane, Administrativ şi Control Managerial Intern

B. Organisme colegiale deliberative şi consultative, care asistă managerul (directorul) în activitatea sa:
- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ŞI APARATUL FUNCŢIONAL
- Compartimentul Artistic
- Compartimentul Audit Public Intern
- Compartimentul Juridic
- Serviciul Resurse Umane, Administrativ şi Control Managerial Intern
- Compartimentul Organizare şi Producţie Spectacole, Marketing, Promovare
- Compartimentul Tehnic, Scenă
- Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziţii Publice

(2) Relaţiile de colaborare şi subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C şi funcţiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

Capitolul IV
Atribuţiile generale ale instituţiei

Art.14. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea şi personalul Teatrului "Stela Popescu" au următoarele competenţe şi atribuţii:

A. În activitatea de specialitate:

1. stabileşte repertoriul propriu, programele şi proiectele, având la bază proiectul de management;
2. urmăreşte introducerea în circuitul cultural municipal, intern şi internaţional a operelor şi a prestaţiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertăţii de creaţie şi pe baza unor criterii specifice de valoare şi selecţie;
3. poate prezenta producţii artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
4. asigură pregătirea şi producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
5. aduce la cunoştinţa publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afişaj, reclamă, inclusiv comunicate mass-media, presă online, social media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituţii, şcoli, institute, agenţi economici, sisteme de vânzare de bilete online etc.;
6. asigură activităţile specifice în sala de spectacol şi în spaţii adiacente: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spaţii special amenajate, ambianţă adecvată în holuri etc.;
7. editează publicaţii specifice activităţilor desfăşurate;
8. realizează materiale de promovare audio si video pentru internet, radio şi televiziune;
9. realizează pagina de web oficială a instituţiei şi promovarea acesteia în mediul online;
10. realizează decoruri proprii, recuzită şi costume pentru spectacolele institutiei;
11. realizează activităţi de întreţinere şi recondiţionare a scenelor şi scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită şi costume;
12. întreţine şi dezvoltă relaţii de colaborare cu alte instituţii de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziţii, schimburi de experienţă, etc;
13. întreţine şi dezvoltă relaţii de colaborare cu personal artistic şi de specialitate artistică (regizori, scenografi, coregrafi, artişti make-up etc.), atât din ţară cât şi din străinătate, în vederea relizării de spectacole şi evenimente artistice;
14. suportă şi cheltuielile aferente transportului şi cazării colaboratorilor (regizori, scenografi, designeri costume, coregrafi, specialişti etc.) din ţară şi/sau din străinătate, după caz, pe parcursul pregătirii producţiilor şi/sau a derulării evenimentelor/premierelor, pe lângă onorarii şi alte drepturi de autor stipulate în contracte;

15. realizează producţii şi coproducţii de spectacole şi evenimente culturale alături de artişti creatori şi producători naţionali şi internaţionali, instituţii publice sau private şi/sau reprezentanţi ai unor entităţi culturale de renume;
16. susţine şi încurajează debutul tinerilor creatori prin programe proprii special concepute, conform proiectului de management;
17. găzduieşte spectacole şi evenimente ale altor instituţii de profil din spaţiul public sau privat, din Bucureşti, din ţară sau din străinătate;
18. desfăşoară activităţi culturale pentru toate categoriile de public;
19. desfăşoară activităţi de impresariat artistic pentru propriile producţii;
20. desfăşoară şi alte activităţi în domeniul cultural, în funcţie de priorităţile sale şi de politicile culturale promovate de instituţiile coordonatoare;
21. se preocupă de susţinerea mobilităţii culturale a valorilor teatrale la nivel local, naţional, european şi internaţional;
22. colaborează cu instituţiile de învăţământ, în special cele cu specific artistic pentru identificarea tinerelor talente;
23. colaborează cu instituţiile media pentru o promovare permanentă şi o informare a publicului referitor la activităţile institutiei.

B. În activitatea funcţională :

1. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat şi utilizarea eficientă a acestuia;
2. întocmeşte propuneri pentru bugetul anual de venituri şi cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condiţiile legii, asigură execuţia acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. face propuneri pentru lucrări de investiţii, dotări specifice, reparaţii capitale şi curente, pe care le include în bugetul de venituri şi cheltuieli; asigură condiţiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii ;
4. întocmeşte bilanţul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenţia ramasă neconsumată la finele anului varsându-se la buget, după caz ;
5. asigură implementarea unei strategii finaciare eficiente pentru: creşterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
6. asigură, după caz, potrivit prevederilor legale, administrarea şi întreţinerea imobilelor din dotare pentru desfăşurarea activităţii de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spaţiile deţinute, în vederea obţinerii de venituri suplimentare, precum şi contracte de asociere pentru activităţi care prezintă interes comun, în legatură cu scopul cultural, artistic, al instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism – PMB;
7. închiriază spaţii de depozitare a decorurilor, săli de repetiţie şi săli de spectacole, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
8. informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice şi prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente şi documentaţii potrivit reglementărilor legale;
9. desfăşoară şi alte activităţi, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau ale Primarului General;
10. întocmeşte diverse situaţii, deconturi, declaraţii conform legislaţiei în vigoare şi asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administraţia Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului, Apelor şi Pădurilor, etc).

Capitolul V
Atribuţiile şi competenţele conducerii executive, ale Organismelor colegiale deliberative şi consultative

A. Conducerea executivă

Art.15. Conducerea executivă are obligaţia de a aduce la îndeplinire toate atribuţiile instituţiei cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative şi consultative:

CONSILIUL ADMINISTRATIV

Art.16. (1) Consiliul Administrativ este un organism colegial cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului (directorului) al instituţiei, având următoarea componenţă:
- Managerul (directorul) - preşedintele Consiliului Administrativ;
- Directorul adjunct;
- Contabilul şef;
- Consilierul Juridic;
- Şeful Serviciului Resurse Umane, Administrativ şi Control Managerial Intern;
- reprezentant al Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism - fără drept de vot
- în funcţie de ordinea de zi, vor fi invitaţi la dezbateri specialişti din cadrul instituţiei;
- reprezentantul salariaţilor sau reprezentantul sindicatului, după caz;
- secretarul Consiliului - numit de preşedintele Consiliului Administrativ fără drept de vot.

(2)Preşedintele Consiliului Administrativ stabileşte datele de şedinţă şi asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea şi derularea şedinţelor şi se asigură de transmiterea tuturor documentelor şedinţei cu cel puţin 24 de ore înainte pentru a fi studiate şi analizate de membrii Consiliului Administrativ.

Art.17. Principalele atribuţii ale Consiliului Administrativ sunt:
a. dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituţiei care aduc la îndeplinire proiectele culturale şi activităţile artistice prevăzute în repertoriu;
b. deliberează asupra proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli în raport cu priorităţile de moment şi cele de perspectivă asumate de instituţie;
c. deliberează asupra proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli în raport cu priorităţile de moment şi cele de perspectivă asumate de instituţie;
d. dezbate problemele organizatorice din activitatea funcţională curentă;
e. analizează şi propune spre adoptare utilizarea pentru necesităţile instituţiei a cotelor (stabilite în condiţiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea instituţiei;
f. dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituţiei;
g. propune modalitatea de stabilire a costului biletelor sau a altor tarife percepute pentru serviciile asigurate de teatru, pe care o transmite Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism – PMB
h. dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) şi structura funcţiilor utilizate de instituţie (statul de funcţii), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
i. propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condiţiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
j. analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (directorului), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituţiei.

Art.18. Consiliul Administrativ analizează şi aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituţiei.

Art.19. Dezbaterile Consiliului Administrativ se consemnează în procese verbale de şedinţă şi se concretizează în hotărâri, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art.20. (1) Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanţii sindicatului sau reprezentantul salariaţilor din instituţie să participe la şedinţele sale în care se dezbat probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege.
(2) Consiliul Administrativ este legal constituit în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.
(3) Specialiştii din cadrul instituţiei invitaţi la dezbateri (în funcţie de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.
(4) Consiliul Administrativ se întruneşte ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (directorului). Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul (directorul) instituţiei, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului Consiliului Administrativ), dezbaterile având loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu minim 24 de ore înainte de data desfăşurării şedinţei.
(5) Dezbaterile, concluziile şi hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul şedinţei, se semnează de către toţi participanţii la lucrările şedinţei şi se arhivează, în condiţiile legii, împreună cu documentele care au fost dezbătute în şedinţă.

Art.21. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

CONSILIUL ARTISTIC

Art.22. Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor şi activităţilor culturale, constituit prin decizie a managerului (directorului).

Art.23. Consiliul Artistic are în componenţă un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personalităţi culturale din instituţie şi din afara acesteia. Acestea pot fi:

a) Managerul (Directorul) - Preşedinte
b) Directorul adjunct - Membru
c) Alţi membrii nominalizaţi prin decizie a managerului (directorului)
d) Secretarul Consiliului - numit de preşedintele Consiliului Artistic

Art.24. Principalele atribuţii ale Consiliului Artistic sunt:
a. dezbaterea proiectelor culturale, a activităţilor artistice din domeniul de activitate specific;
b. formularea de propuneri pentru programe şi proiecte ce urmează a fi derulate în teatru precum şi propunerile de noi producţii artistice pentru repertoriu, pentru fiecare stagiune;
c. dezbaterea, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică şi tehnică a unor spectacole, etc.;
d. dezbaterea problemelor legate de stimularea şi exprimarea valorii spiritualităţii naţionale, promovarea unor prestaţii artistice de valoare, afirmarea creativităţii şi talentului pe principiul libertăţii de creaţie, al primordialităţii valorii;
e. dezbaterea altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
f. înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene şi internaţionale;
g. înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanţare extrabugetare pentru a putea realiza şi alte proiecte, în afara celor prevăzute în programul minimal;

h. analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite şi/sau preluate în repertoriul curent;
i. propune vizionarea producţiilor altor teatre bucureştene, naţionale şi internaţionale şi dezbate oferta culturală bucureşteană, naţională şi internaţională şi locul Teatrului "Stela Popescu" în acest context;
j. propune vizionarea producţiilor şcolilor de teatru în vederea preluării în repertoriul propriu a spectacolelor valoroase şi a recrutării tinerilor artişti .

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

Art.26. (1) Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislaţiei în vigoare, care se adoptă în prezenţa a cel puţin două treimi din membri, cu votul majorităţii simple.
(2) Consiliul Artistic se întruneşte ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (directorului) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Art.27. Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

Capitolul VI
Competenţele, atribuţiile şi responsabilităţile conducerii executive şi ale celorlalte structuri funcţionale ale Teatrului "Stela Popescu"

Art.28. Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile pentru fiecare post se detaliază în fişele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare şi se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fişele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaţilor.
Atribuţiile specificate în fişele de post se pot completa cu alte atribuţii dispuse/încredinţate de şeful ierarhic superior, potrivit pregătirii profesionale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.29. Principalele atribuţii ale managerului (directorului) şi ale directorului adjunct sunt:

A. MANAGERUL (DIRECTORUL)

(1) Managerul (directorul), numit în urma câştigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituţiei, cu care Primarul General încheie contract de management, în condiţiile legii.
(2) Managerul (directorul) asigură conducerea şi buna administrare a instituţiei, coordonează derularea programelor asumate în domeniul specific de activitate prin proiectul de management şi răspunde de executarea obligaţiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor şi condiţiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.
(3) **Managerul (directorul) are următoarele atribuţii principale:**
1. Utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituţiei pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terţiar de credite. În acest sens, răspunde de:
a) Urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate şi găsirea de soluţii pentru creşterea nivelului acestora;
b) Adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
c) Angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor programate;
d) Integritatea bunurilor mobile şi imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei;

e) Organizarea şi ţinerea la zi, împreună cu compartimentele specializate ale teatrului a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a executiei bugetare;
f) Aprobarea programului anual de achiziţii publice;
g) Dispunerea organizării evidenţei programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
h) Dispune organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
i) Elaborează şi fundamentează împreună cu directorul adjunct şi contabilul sef proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe care îl înaintează spre deliberare Consiliului Administrativ din cadrul instituţiei şi spre dezbatere şi aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti prin aparatul de specialitate al Municipiului Bucureşti (Direcţia Generală Economică şi Direcţia Cultură, Învăţământ,Turism);
j) Angajează cheltuieli, încheie contracte şi întreprinde alte operaţiuni financiare contabile, împreună cu directorul adjunct şi contabilul şef, cu condiţia încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
2. Reprezintă instituţia în raporturile cu terţi;
3. Încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în condiţiile legii, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;
4. Numeşte, prin decizie, componenţa Consiliului Administrativ şi a Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
5. Răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului angajat;
6. Asigură configurarea programelor şi proiectelor, a repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
a) Planifică stagiunea alături de Directorul adjunct prin stabilirea producţiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiţii şi a datei primei prezentări publice pentru fiecare producţie;
b) Aprobă programul exploatării noilor producţii artistice şi programul exploatării producţiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
c) Emite dispoziţiile de punere în scenă pentru fiecare producţie artistică ;
7. Fundamentează şi propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al instituţiei, supunându-le spre aprobare conform legislaţiei în vigoare;
8. Aprobă Regulamentul Intern al instituţiei, precum şi Codul de conduită etică şi profesională a personalului teatrului;
9. Se sesizează cu privire la disfuncţionalităţile apărute în activitatea institutiei, solicitând în acest sens note explicative prin intermediul Consilierului Juridic împuternicit în acest sens;
10. Stabileşte măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
11. Are calitatea de angajator pentru personalul instituţiei.
În acest sens:
a) Selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
b) Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condiţiile legii;
c) Dispune încadrarea, detaşarea, delegarea, numirea temporară a personalului instituţiei, în condiţiile legii;
d) Încheie contracte individuale de muncă precum şi contracte civile, contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe;
e) Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituţiei, inclusiv cele referitoare la programarea şi efectuarea concediului de odihnă;
f) Analizează periodic necesarul de personal şi stabileşte organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condiţiile legii;
g) În funcţie de disponibilităţile din bugetul aprobat cu aceasta destinaţie, aprobă planul anual pentru perfecţionarea profesională a personalului angajat în instituţie;

h) Dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor, în condiţiile legii;
i) Evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fişa postului şi fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituţie;
j) Decide, în condiţiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituţie, urmare evaluării, precum şi alte măsuri legale ce se impun;
k) Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de câte ori constată ca aceştia au săvârşit o abatere disciplinară;
12. Aprobă distribuirea artiştilor creatori şi asimilaţi în producţiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
13. Aprobă organizarea selecţiei pentru artiştii interpreţi şi asimilaţi în vederea distribuirii în producţiile artistice noi;
14. Aprobă contractele personalului artistic colaborator şi semnează lunar referatul privind plata acestora în funcţie de condiţiile contractuale şi prestaţiile efectuate;
15. Angajează în condiţiile legii, colaborări cu persoane fizice şi juridice necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite prin proiectul şi contractul de management, precum şi pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale instituţiei;
16. Aprobă deplasarea în ţară şi străinătate a personalului angajat în instituţie, precum şi a colaboratorilor externi implicaţi în proiecte proprii ale instituţiei, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), la întâlniri bilaterale, schimburi de experienţă cu alte instituţii sau manifestări culturale de gen, cu avizul Direcţiei Cultură, Învăţământ,Turism - PMB;
17. Răspunde de organizarea activităţii de control financiar preventiv propriu şi a controlului managerial intern, audit şi Securitare şi Sănătate în Muncă, conform prevederilor legale în vigoare;
18. Numeşte componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor;
19. Aprobă documentaţia de atribuire aferentă procedurilor de atribuire organizate de către teatru, în calitate de autoritate contractantă;
20. Iniţiază contacte cu alte instituţii de spectacol din ţară şi străinătate şi stabileşte participarea instituţiei cu programe culturale specifice la festivaluri în ţară şi în străinătate.
21. Efectuează deplasări la manifestările culturale de gen, din străinătate, în interesul instituţiei, cu aprobarea Primarului General, după caz şi cu avizul Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism - PMB;
22. Reprezintă instituţia şi asigură cooperarea cu instituţii cultural-artistice din ţară şi străinătate, precum şi aderarea la organisme de profil interne şi internaţionale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite şi avizul Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism - PMB;
23. Îndeplineşte şi alte atribuţii privind activitatea curentă a instituţiei sau alte activităţi similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau dispoziţii ale Primarului General;
24. În exercitarea atribuţiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituţiei, precum şi acorduri, avize şi instrucţiuni privind desfaşurarea activităţii specifice a instituţiei;
25. Managerul (Directorul) este evaluat periodic, în condiţiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligaţiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate;
26. În perioada absentării din instituţie a Managerului (directorului), atribuţiile postului sunt preluate de directorul adjunct, de altă persoană desemnata de Managerul (Directorul) în exerciţiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condiţiile legii, după caz;
27. Supune spre aprobare Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă şi o înaintează spre ştiinţă, Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism – PMB;
28. Managerul (directorul) poate delega personalului din subordine sarcini şi responsabilităţi, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

29. În situaţia în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condiţiile legii, numirea conducătorului interimar al instituţiei şi organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituţiei.

(4)Managerul (directorul) coordonează şi are în subordine:
1. Directorul adjunct
2. Contabilul Şef
3. Compartimentul Artistic
4. Compartimentul Audit Public Intern
5. Compartimentul Juridic
6. Serviciul Resurse Umane, Administrativ şi Control Managerial Intern

B. DIRECTORUL ADJUNCT

Directorul adjunct se subordonează Managerului (directorului) şi are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:
1. Răspunde de buna desfăşurare a activităţii instituţiei din punct de vedere artistic, a producţiei, a organizării spectacolelor şi a promovării imaginii instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale;
2. Asigură şi răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată şi anume: Compartimentul Organizare şi Producţie Spectacole, Marketing, Promovare şi Compartimentul Tehnic, Scenă;
3. Răspunde, verifică şi coordonează activitatea personalului din compartimentele pe care le coordonează;
4. Prin întreaga sa activitate sprijină îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (directorul) al instituţiei, subordonându-se şi îndeplinind hotărârile şi deciziile acestuia privind strategia de funcţionare şi de dezvoltare a instituţiei;
5. Concepe şi propune Consiliului Administrativ proiecte, programe artistice şi educaţionale, măsuri de eficientizare a activităţii instituţiei;
6. Participă alături de contabilul şef şi managerul (directorul), la elaborarea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
7. Colaborează cu regizorii, coregrafii şi scenografii, pentru întocmirea distribuţiei artistice şi a necesarului de maşinişti şi specialişti lumini şi sunet, pentru realizarea spectacolului conform viziunilor regizorale, scenografice şi coregrafice, urmărind valorificarea în interesul instituţiei, a potenţialului uman şi material de care dispune instituţia;
8. Planifică şi propune spre aprobare managerului (directorului), perioada de repetiţii, repetiţiile generale, data vizionării interne, data primei prezentări publice (avanpremieră, premieră), urmărind totodată etapele de producţie, realizarea decorurilor şi a costumelor la termenele stabilite, etc.
9. Colaborează cu personalul de specialitate cu atribuţii în domeniu privind elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare şi de publicitate;
10. Avizează conţinutul şi concepţia grafică a caietelor-program şi toate materialele documentare şi de publicitate elaborate şi prezentate de persoanele responsabile şi le propune spre aprobare managerului (directorului);
11. Coordonează realizarea şi dezvoltarea de programe, proiecte şi acţiuni culturale în parteneriat cu artişti, organizaţii neguvernamentale, instituţii de spectacole din ţară şi străinătate;
12. Coordonează şi răspunde de imaginea instituţiei care reiese din toate formele de promovare şi comunicare;
13. Urmăreşte reprezentaţiile spectacolelor din repertoriul curent, supraveghind păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, refacerea lor în repetiţii;
14. Participă la repetiţiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiţie, apariţia premierelor la termenul planificat;
15. Propune spre aprobare Managerului (directorului) şi urmăreşte, împreună cu Producătorul Delegat programarea săptămânală şi de perspectivă a spectacolelor instituţiei;

16. Răspunde şi coordonează prin intermediul persoanelor responsabile, activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările instituţiei;
17. Urmăreşte realizarea decorurilor şi a costumelor la standardele de calitate şi la termenele stabilite;
18. Dispune inventarierea decorurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. Este responsabil de calitatea prestaţiei tehnicienilor;
20. Coordonează, controlează şi urmăreşte rezolvarea tuturor problemelor ce apar şi care-i sunt prezentate pe bază de referate de către producătorii delegaţi din cadrul compartimentelor funcţionale din subordine;
21. Urmăreşte repetiţiile spectacolelor aflate în pregătire şi caută modalităţi de eficientizare a timpilor de repetiţie şi finalizare a premierelor la termenele planificate;
22. Coordonează asigurarea distribuţiilor necesare şi a eventualelor dubluri în caz de urgenţă, în conformitate cu fişele de distribuţie propuse de regizor şi aprobate de manager (director);
23. Împreună cu producătorii delagaţi din subordine, programează spaţiul şi timpul necesar pentru repetiţiile aferente spectacolelor ;
24. Avizează propunerile de angajare, promovare, sancţionare sau încetare a contractelor de muncă pentru salariaţii din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
25. Întocmeşte fişele posturilor şi participă la evaluarea performanţelor profesionale individuale anuale pentru personalul din subordine ;
26. Este responsabil alături de Compartimentul Tehnic, Scenă, de asigurarea montării spaţiului scenic în cazul deplasării în ţară sau străinătate sau a reprezentării spectacolelor proprii în alte spaţii decât cele obişnuite;
27. Este responsabil alături de Compartimetul Tehnic, Scenă de asigurarea condiţiilor pentru ambalarea, transportul - costumelor, recuzitei, decorului, a aparaturii de scenă etc.- şi asigurarea integrităţii acestora în deplasările interne şi internaţionale efectuate de teatru;
28. Răspunde de îndeplinirea formalităţilor vamale pentru exportul/importul temporar al elementelor de decor recuzită şi costume pentru spectacolele teatrului;
29. Întocmeşte devizele estimative ale proiectelor artistice ale instituţiei şi urmăreşte producţia acestora în conformitate cu devizul estimativ;
30. Se sesizează cu privire la disfuncţionalităţile apărute în activitatea pe care o coordonează, solicită în acest sens, note explicative şefilor compartimentelor subordonate şi persoanelor direct implicate ;
31. Propune sancţiuni disciplinare şi materiale pentru personalul din subordine, conform legislaţiei muncii în vigoare ;
32. Elaborează planuri de perspectivă privind modernizarea şi eficientizarea organizării activităţii structurilor pe care le coordonează, planuri pe care le propune managerului (directorului) spre analiză ;
33. Avizează planul anual de achiziţii publice necesar bunei desfăşurări a activităţii specifice a instituţiei;
34. Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de managerul (directorul) al instituţiei, potrivit pregătirii sale profesionale.

Directorul adjunct coordonează direct şi răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

1. Compartimentul Organizare şi Producţie Spectacole, Marketing, Promovare;
2. Compartimentul Tehnic, Scenă .

Art.30. CONTABILUL ŞEF

Contabilul şef se subordonează Managerului (directorului) şi are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. Asigură şi răspunde de conducerea şi coordonarea activităţii economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând şi urmărind efectuarea lor;

2. Asigură şi răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, şi anume: Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziţii Publice;
3. Elaborează situaţiile financiare şi contul de execuţie bugetară trimestrial şi anual;
4. Asigură şi răspunde de verificarea actelor şi a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât şi în execuţie;
5. Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
6. Evaluează competenţa şi propune, în vederea desemnării prin decizie a managerului (directorului) al instituţiei, persoana care exercită şi răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii; în absenţa acesteia, poate exercita şi răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către manager (director), cu respectarea prevederilor legale;
7. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituţiei şi stabileşte metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
8. Planifică şi elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat, monitorizarea execuţiei bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
9. Întocmeşte lunar contul de execuţie bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcţia Generală Economică şi Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism);
10. Întocmeşte lunar necesarul de alocaţii bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite către compartimentul de resort din P.M.B. (Direcţia Generală Ecomomică);
11. Răspunde de întocmirea şi transmiterea în termen a situaţiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism - PMB) ;
12. Întocmeşte şi fundamentează proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli şi, după aprobarea acestuia, urmăreşte executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
13. Răspunde, împreună cu managerul (directorul), de managementul veniturilor programate ale instituţiei, în condiţiile legii, cu menţiunea că, donaţiile şi sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri şi cheltuieli numai după încasarea acestora;
14. Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziţia instituţiei;
15. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislaţiei în vigoare;
16. Avizează documentaţia economică necesară desfăşurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă şi onorariul Teatrului „Stela Popescu", după caz);
17. Repartizează pe activităţi, fondurile aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi creditele bugetare deschise;
18. Verifică toate documentele contabile care atestă mişcarea obiectelor de inventar, utilajelor, mijloacelor fixe, etc. precum şi pe cele ale diverselor sectoare de activitate din instituţie;
19. Verifică documentele de casă şi bancă, deconturile, situaţiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă şi legală a tuturor cheltuielilor şi veniturilor;
20. Solicită compartimentelor teatrului documentele şi informaţiile necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;
21. Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli băneşti;
22. Avizează declasarea, scoaterea din funcţiune, transfer fără plată, valorificarea şi casarea bunurilor aparţinând instituţiei, în condiţiile legii;
23. Coordonează, verifică şi avizează întocmirea actelor comisiilor de recepţie, inventariere, închiriere, casare şi declasare, transferare a bunurilor;
24. Răspunde de întocmirea şi transmiterea diferitelor situaţii solicitate de direcţiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
25. Urmăreşte ca toate materialele necesare producţiei proiectelor să fie luate în evidenţă şi gestionate conform prevederilor legale aplicabile şi se asigură că pe acestea este aplicată poziţia de inventar din Registrul pentru evidenţă analitică a elementelor de decor, de recuzită şi a costumelor;

26. Răspunde de organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale privind activitatea Teatrului „Stela Popescu";
27. Urmăreşte operaţiunile de plăţi până la finalizarea lor şi răspunde de efectuarea acestora în termen şi de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale şi legale;
28. Urmăreşte debitele instituţiei şi răspunde de înştiinţarea conducerii privind situaţia acestora în vederea recuperării lor;
29. Urmăreşte derularea investiţiilor din punct de vedere financiar;
30. Centralizează şi ţine evidenţa execuţiei bugetelor proiectelor culturale pe care le transmite Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism;
31. Răspunde de respectarea obligaţiilor declarative şi de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal şi de vărsarea de către instituţie, integral şi la termenele stabilite, a sumelor aferente acestor obligaţii;
32. Coordonează scoaterea din funcţiune, transmiterea fără plată, valorificarea şi casarea bunurilor aparţinând instituţiei, în condiţiile legii, precum şi derularea operaţiunilor cu caracter economico-financiar;
33. Avizează planul anual de achiziţii publice;
34. Este responsabil de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în domeniul specific de activitate;
35. Răspunde de activitatea specifică a compartimentelor din subordine şi de instruirea din specialitatea domeniului său de activitate a angajaţilor teatrului;
36. Asigură şi participă la instructajul periodic al angajaţilor cu privire la prevenirea şi stingerea incendiilor, respectiv securitatea şi sănătatea muncii;
37. Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de Managerul (Directorul) al instituţiei, conform pregătirii proprii;
38. Transmite documentele şi informaţiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public – o dată pe lună ;
39. Verifică şi transmite documentele necesare în conformitate cu H.C.G.M.B nr.138/2.06.2021 pentru a fi publicate pe site o dată pe lună de către responsabilul cu aplicarea Legii nr.544/2001;
40. Transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise şi reutilizarea informaţiilor din sectorul public ;
41. Predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.
Contabilul şef coordonează direct şi răspunde de activitatea:

1. Compartimentului Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziţii Publice

Art.31. COMPARTIMENTUL ARTISTIC

(1)Compartimentul Artistic este un compartiment de specialitate şi se află în subordinea Managerului (Directorului) .
(2) Compartimentul Artistic colaborează îndeaproape cu Compartimentul Organizare şi Producţie Spectacole, Marketing, Promovare cât şi cu toate departamentele teatrului pentru o bună desfăşurare a activităţii artistice.
(3)În exercitarea atribuţiilor care le revin, actorii, dansatorii şi consultanţii artistici, au următoarele principale îndatoriri specifice:

a) Pe linie Artistică

a. Să depună toate diligenţele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuţiilor;
b. Să respecte cu stricteţe programul, orarul şi disciplina repetiţiilor şi a oricăror reprezentaţii sau manifestări artistice programate;
c. Să consulte programul cu repetiţii şi spectacole afişat la avizierul teatrului şi rămâne la dispoziţia instituţiei pentru orice modificare a programului afişat, chiar şi în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuţie paralelă;

d. Să respecte litera spectacolului în care este distribuit şi nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
e. Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor şi calificării profesionale, respectând datele stabilite şi indicaţiile primite;
f. Să participe la toate turneele, deplasările şi acţiunile promoţionale privind spectacolele aprobate de manager (director);
g. Să primească orice rol care i se încredinţează, conform pregătirii profesionale;
h. Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacităţii sale;
i. Să se conformeze întocmai indicaţiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să îşi reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
j. Să utilizeze şi să păstreze cu grijă recuzita şi costumele încredinţate de instituţie;
k. Să solicite în scris conducerii instituţiei aprobarea pentru orice angajamente la care doreşte să participe;
l. Să consemneze în scris faptul că astfel de angajamente nu vor afecta programarea repetiţiilor sau spectacolelor în instituţia în care este angajat;
m. Să înştiinţeze instituţia cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forţă majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv;
n. Să menţină o atitudine respectuoasă faţă de colegii de lucru, să trateze cu profesionalim situaţiile în care este implicat şi să nu facă acte de natură să prejudicieze imaginea insituţiei.

b) Pe linie de Consultanţă Artistică:

1. studiază, selectează şi propune în Consiliul Artistic, proiecte artistice noi, inovatoare, de cel mai înalt nivel, menite să fie adoptate de către Managerul (Directorul) Teatrului;
2. identifică programe de finanţare din ţară şi din străinătate şi întocmeşte documentaţia de aplicare pentru atragerea unor surse extrabugetare de finanţare a activităţii instituţiei, conform legii;
3. identifică sursele de finanţare extrabugetare şi propune proiecte artistice prin care să se poată accesa programele care derulează fonduri culturale europene, naţionale etc. altele decât cele finanţate de la buget;
4. elaborează comunicatele de presă, cu privire la activitatea teatrului;
5. propune modalităţi de promovare Presa scrisă , audio, video a spectacolelor, evenimentelor teatrului;
6. propune deplasări, turnee, festivaluri, alte manifestări la care teatrul poate participa;
7. Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de managerul (directorul) instituţiei, potrivit pregătirii profesionale;
8. Transmite documentele şi informaţiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public – o dată pe lună ;
9.Transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise şi reutilizarea informaţiilor din sectorul public ;
10. Predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic;
11. Realizează zilnic revista presei şi o transmite către Secretariatul Teatrului/Manager (Director)/Director adjunct pentru o monitorizare mai bună a activităţii teatrului.

Art.32. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern este în directa subordonare a managerului (directorului) şi are în principal următoarele atribuţii :
1. Elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea auditului intern în instituţie;
2. Elaborează planul de audit intern multianual pe baza identificării activităţilor auditabile în instituţie;

3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Informează compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
5. Raportează periodic la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. Raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
8. Asigură examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor financiar-contabile, identifică erorile, gestiunile defectuoase și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor; supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
9. Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
10. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe, proiecte sau operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
11. Exercită orice alte atribuții care decurg din aplicarea legislației în vigoare referitoare la auditul public intern, precum și a celorlalte acte normative în materie.
12. Transmite documentele și informațiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public – o dată pe lună.
13.Transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public.
14. Predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

Art. 33. COMPARTIMENTUL JURIDIC

(1)Compartimentul Juridic, este o structură funcțională care oferă consultanță și asistență de specialitate, analizează și formulează opinii, propuneri și observații motivate juridic, reprezintă și apără interesele legitime ale instituției în fața instanțelor de judecată, ale organelor de jurisdicție, a autorității administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, asigură și răspunde de respectarea cadrului legal specific desfășurării activităților instituției, avizând și contrasemnând actele cu caracter juridic, în condițiile legii.
Acest compartiment se află sub directa coordonare a Managerului (directorului).
(2) Compartimentul Juridic, are următoarele atribuții principale:

1. Acordă asistență juridică instituției, în baza mandatului expres acordat de managerul (directorul), în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridica sau fizică, română sau străină;
2. Reprezintă interesele instituției în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul (directorul) instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
3. Analizează și avizează de legalitate deciziile emise de managerul (directorul) instituției,

după cum urmează:
• deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancţiuni disciplinare, etc.);
• deciziile privind domeniul financiar, de recuperare a debitelor, investiţii, patrimoniu, achiziţii publice.
4. Analizează din punct de vedere al legalităţii şi face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
5. Întocmeste contractele pe care le încheie instituţia: de drept de proprietate intelectuală, de cesiune drepturi de autor şi drepturi conexe, prestări servicii, coproducţie, parteneriat, cesiune licenţe, închiriere, etc;
6. Analizează şi avizează din punct de vedere al legalităţii contractele transmise de către alte persoane juridice cu care instituţia intră în raporturi juridice, avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înţelegeri sau alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a teatrului ;
7. La cerere, elaborează proiectele oricăror acte, cu caracter sau cu efect juridic, întocmite în legatură cu activitatea instituţiei;
8. Avizează note şi instrucţiuni, din punct de vedere al legalităţii, referitoare la atribuţiile şi activitatea instituţiei;
9. Ţine evidenţa tuturor contractelor/acordurilor/parteneriatelor/convenţiilor în care Teatrul este parte, înregistrându-le în Registrul de evidenţă a contractelor, urmăreşte durata acestora şi informează în timp util conducerea instituţiei cu privire la termenele de valabilitate menţionate în Registru;
10. Redactează opinii şi concluzii de specialitate, plângeri, acţiuni către instanţele de judecată de toate gradele, cereri notariale şi orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituţiei, la solicitarea conducerii şi pe baza documentaţiei primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt şi în drept;
11. La sesizarea contabilului şef, stabileşte împreună cu managerul (directorul) instituţiei modul de recuperare a debitelor şi propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
12. Exprimă puncte de vedere juridic privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituţiei, la cererea compartimentelor şi acordă asistenţă de specialitate acestora;
13. Ţine evidenţa tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituţiei;
14. Ţine evidenţa cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidenţă contracte;
15. Avizează planul anual de achiziţii publice necesar bunei desfăşurări a activităţii specifice a instituţiei;
16.Transmite documentele și informațiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public – o dată pe lună ;
17.Transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise şi reutilizarea informaţiilor din sectorul public ;
18. Este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
19. Predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

Art. 34. SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV şi CONTROL MANAGERIAL INTERN

(1)Serviciul Resurse Umane, Administrativ şi Control Managerial Intern, este o structură funcţională a teatrului, condus de un şef de serviciu şi se află sub coordonarea Managerului (directorului).

(2)Personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrativ şi Control Managerial Intern are următoarele atribuţii principale:

a) ***Pe linie de Resurse Umane şi salarizare răspunde de:***

1. Întocmirea şi gestionarea contractelor individuale de muncă;
2. Elaborarea şi gestionarea activităţii necesare întocmirii tuturor fişelor de post, precum şi pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare;
3. Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
4. Fundamentarea fondului de salarizare şi de personal din cadrul bugetului instituţiei;
5. Întocmirea unui program anual de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor şefilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanţelor profesionale ale personalului;
6. Elaborarea proiectelor statelor de funcţii anuale în conformitate cu organigrama şi numărul de posturi alocate şi le supune spre aprobare în condiţiile legii;
7. Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislaţie (indexări, majorări, promovări, etc.);
8. Eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare şi pregătirea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condiţiile legii;
9. Gestionarea, completarea şi eliberarea dosarelor de personal;
10. Prelucrarea datelor în registrul de evidenţă a salariaţilor în format electronic;
11. Evidenţa şi arhivarea deciziilor managerului (director) al instituţiei, dispoziţiilor Primarului General şi hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti cu referire la Teatrul "Stela Popescu";
12. Întocmirea diferitelor situaţii solicitate de organele de control abilitate şi/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcţia Managementul Resurselor Umane, Direcţia Cultură, Învăţământ,Turism etc.);
13. Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante şi pentru promovarea angajaţilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituţiei prin decizie;
14. Vizarea semestriala a legitimaţiilor de serviciu ale salariaţilor;
15. Eliberarea de adeverinţe salariaţilor pentru diferite scopuri;
16. Programarea şi urmărirea concediilor de odihnă ale salariaţilor;
17. Elaborarea, actualizarea şi aducerea la cunoştinţa salariaţilor a Regulamentului Intern;
18. Elaborarea şi redactarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare al institutiei, în colaborare cu celelalte compartimente functionale pe care îl supune aprobării managerului(director);
19. Identificarea locurilor de muncă şi a meseriilor cu condiţii grele, periculoase etc., conform legii, şi întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
20. Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcţii şi meserii, precum şi pe grade, trepte profesionale şi/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal şi a creditelor aprobate;
21. Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale şi celorlalte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare;
22. Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituţiei pentru relaţiile de muncă din instituţie;
23. Întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale şi transmiterea lor către Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziţii Publice pentru efectuarea viramentelor privind obligaţiile de plată ale instituţiei şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
24. Întocmirea lunar, trimestrial, semestrial şi anual, după caz, a declaraţiilor privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, a statisticilor privind numărul personalului şi veniturilor salariale şi asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
25. Punerea în plată a contractelor întocmite în baza Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare şi a Codului civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

26. Este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
27. Predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

b) <u>Pe linia activităţii de secretariat şi registratură</u>

1. asigură legătura permanentă cu publicul;
2. comunică din oficiu informaţiile de interes public;
3. primeşte corespondenţa, reclamaţiile şi sesizările adresate Teatrului "Stela Popescu" de la alte instituţii şi de la cetăţeni;
4. întocmeşte şi înregistrează delegaţiile din unitate;
5. primeşte, descarcă şi ştampilează corespondenţa primită de la serviciile din cadrul Teatrului "Stela Popescu" care urmează a fi expediată;
6. urmăreşte înregistrarea, rezolvarea şi expedierea corespondenţei repartizată spre soluţionare conducerii Teatrului "Stela Popescu";
7. completează borderourile pentru plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poşta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
8. primeşte şi înregistrează întreaga corespondenţă a Teatrului "Stela Popescu";
9. îndrumă cetăţeanul către serviciul de specialitate în vederea obţinerii de informaţii detaliate care depăşesc competenţele Teatrului "Stela Popescu";
10. primeşte solicitările privind informaţiile de interes public;
11. se ocupă de relaţionarea instituţiei cu organizaţiile, în conformitate cu dispoziţiile Managerului (directorului);
12. răspunde de derularea/contractarea abonamentelor la ziare, reviste, monitoare oficiale şi alte publicaţii necesare Teatrului "Stela Popescu";
13. îndeplineşte orice alte sarcini de domeniu de competenţă reieşit din actele normative şi din dispoziţiile Managerului (directorului);
14. îndeplineşte atribuţiile ce revin din prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor cu modificările şi completările ulterioare;
15. colaborează şi cooperează cu autorităţile administraţiei publice locale în vederea promovării unor interese comune;
16. asigură programarea audienţelor;
17. urmăreşte înregistrarea corespondenţei vizate de către Manager (director) în Registrul general de corespondenţă. În registru se va menţiona structura/persoana căreia i se repartizează spre soluţionare;
18. repartizează la structurile specifice corespondenţa, în conformitate cu rezoluţiile managerului (directorului);
19. îndeplineşte orice alte sarcini trasate de managerul (directorul) instituţiei;
20. primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa reclamaţiilor şi sesizărilor primite;
21. urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a lucrărilor cu termen de realizare, primite de la Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Direcţiilor de Specialitate din cadrul PMB;
22. asigură integritatea şi securitatea tuturor actelor înregistrate;
23. asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea secretului de serviciu;
24. organizează şi îndrumă activitatea de evidenţă, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare şi arhivare a documentelor, potrivit actelor normative în vigoare;
25. asigură în regie proprie sau prin colaborare cu terţe entităţi specializate, arhivarea documentelor instituţiei;
26. constituie Comisia de Selecţionare a documentelor ce urmează a fi arhivate la nivel de instituţie;

27. Este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
28. Transmite documentele şi informaţiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public – o dată pe lună ;
29. Transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise şi reutilizarea informaţiilor din sectorul public ;
30. Predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

c) ***Pe linia controlului managerial intern:***

1. în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018, în vederea monitorizării, coordonării şi a îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control managerial intern, se constituie prin decizia Managerului (directorului) teatrului, Comisia de monitorizare;
2. asigură secretariatul Comisiei de monitorizare şi actualizează ori de câte ori este cazul componenţa acesteia;
3. întocmeşte şi supune aprobării preşedintelui comisiei, Regulamentul de organizare şi funcţionare al comisiei şi la propunerea preşedintelui comisiei, ordinea de zi a şedinţelor de lucru;
4. pune în aplicare deciziile Comisiei de monitorizare privind identificarea, monitorizarea şi prioritizarea riscurilor semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale instituţiei, stabilirea limitelor de toleranţă la risc, anual şi transmiterea acestora tuturor compartimentelor, pentru aplicare;
5. asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem si procedurilor operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul instituţiei şi aducerea la cunoştinţă personalului acesteia;
6. întocmeşte raportul anual asupra Sistemului de Control Intern Managerial;
7. îndeplineşte toate responsabilităţile ce revin din aplicarea actelor normative în vigoare (OSGG nr. 600/2018, OG nr. 119/1999 cu modificările ulterioare şi alte acte normative);
8. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
9.transmite documentele şi informaţiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public – o dată pe lună ;
10.transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise şi reutilizarea informaţiilor din sectorul public ;
11. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

d) ***Principalele atribuţii pe linie administrativă:***

1.execută lucrările de întreţinere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătuşerie, tâmplărie etc.) care nu necesită intervenţia unor antreprize specializate;
2. întocmeşte planul de comenzi lunare pentru produsele de papetărie, curăţenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat şi a planului anual de achiziţii;
3. efectuează manipulări de mobilier, în funcţie de necesităţi;
4. intervine operativ în cazul unor avarii sau calamităţi;
5. răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreţinerea, modernizarea, repararea şi exploatarea instalaţiilor şi a altor echipamente din doatre, în condiţii de deplină siguranţă;

6. întocmeşte documentaţiile pentru diversele autorizaţii de funcţionare ale instituţiei;
7. întocmeşte formele, conform dispoziţiilor legale în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor şi a materialelor achiziţionate;
8. gestionează sumele de bani şi documentele de plată încredinţate pentru efectuarea operaţiilor de aprovizionare;
9. pentru toate sarcinile colaborează în principal cu personalul din cadrul Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziţii Publice şi Serviciul Resurse umane, Administrativ şi Control Managerial Intern;
10. răspunde de asigurarea recepţiei, transportului şi depozitării materialelor în termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalităţi;
11. întocmeşte note de intrare-receptie (NIR) în cel mult 24 ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expediţie, marfa fiind achiziţionată pe bază de comandă semnată de contabilul şef;
12. eliberează materialele din magazie pe baza bonurilor de consum semnate de persoanele desemnate în acest scop;
13. asigură desfăşurarea în bune condiţii a inventarierii anuale a depozitelor sau de câte ori este necesară această măsură ;
14. face propuneri pentru încheierea de contracte cu furnizorii de utilităţi;
15. şi urmăreşte derularea acestora în ceea ce priveşte furnizarea de: energie electrică, gaze naturale, apă, canalizare, salubritate, telefonie fixă şi mobilă;
16. răspunde de gospodărirea raţională a energiei electrice, gazelor, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, de întreţinere şi funcţionale;
17. face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii întreţinere specializată pentru instalaţiile, centralele şi echipamentele cu care sunt dotate spaţiile teatrului şi urmăreşte derularea acestora;
18. face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii întreţinere specializată pentru echipamentele de birotică din patrimoniul teatrului şi urmăreşte derularea acestora;
19. păstrează şi răspunde de cărţile tehnice ale clădirii, instalaţiilor;
20. răspunde de întreţinerea şi reparaţiile curente ale clădirilor, executate în regie proprie sau prin intermediul unor firme, propunând în acest sens achiziţionarea de lucrări;
21. răspunde de întreţinerea şi reparaţiile curente ale instalaţiilor electrice, tehnico-sanitare, gaz;
22. răspunde de întreţinerea şi reparaţiile curente ale mobilierului din sălile de spectacol şi birouri;
23. coordonează şi supraveghează efectuarea curăţeniei în spaţii cu destinaţie: săli de spectacol, foaiere, grupuri sanitare, scenă, spaţii anexe scenă, cabine, spaţii de depozitare, ateliere, birouri;
24. efectuează inspecţii prin reprezentanţii săi la fiecare sală de spectacol şi sesizează orice nereguli sau deteriorări ale spaţiilor, mobilierului sau a oricărui element conex şi propune măsuri de intervenţie şi remediere;
25. coordonează activităţile de intervenţie în caz de inundaţii, înzăpeziri, calamităţi;
26. răspunde de echiparea autovehiculelor conform legislaţiei în vigoare şi corespunzător condiţiilor de încărcare şi condiţiilor meteorologice;
27. aplică măsurile stabilite de tehnica securităţii muncii şi de P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau ale altor evenimente;
28.colaborează cu celelalte servicii, compartimente din cadrul Teatrului "Stela Popescu", în executarea atribuţiilor specifice;
29. prezintă la cererea conducerii Teatrului "Stela Popescu", rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată, în termenul şi forma solicitată;
30. asigură respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor contabile de gestiune şi de evidenţă a patrimoniului;
31. asigură arhivarea documentelor specifice serviciului cu respectarea confidenţialităţii datelor şi documentelor;
32. asigură confidenţialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul serviciului, care nu sunt destinate publicităţii prin mass-media;

33. întocmeşte note şi rapoarte referitoare la activitatea desfăşurată;
34. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea unităţii;
35. gestionează bunurile mobile şi imobile din patrimoniul Teatrului "Stela Popescu";
36. întocmeşte necesarul anual, trimestrial sau lunar privind aprovizionarea cu materiale de întreţinere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou, pentru buna funcţionare a Teatrului "Stela Popescu";
37. asigură şi urmăreşte livrarea şi depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;
38. organizează şi răspunde de evidenţa gestiunii, a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
39. ţine evidenţa tuturor actelor pe care le instrumentează;
40. urmăreşte recuperarea şi valorificarea deşeurilor provenite în urma casarilor;
41. asigură numerotarea şi imprimarea numerelor de inventar care au fost atribuite mijloacelor fixe;
42. consemnează în documente toate operaţiunile privind mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
43. asigură aprovizionarea mijloacelor materiale în raport de prevederile din contracte, de stocurile existente, de stocurile tranzitorii, de consumurile normate, pentru prevenirea imobilizărilor;
44. propune măsuri şi asigură lichidarea stocurilor supranormative sau peste necesar;
45. asigură respectarea normelor legale pentru gestionarea, depozitarea, păstrarea, manipularea şi eliberarea mijloacelor materiale;
46. asigură predarea în condiţii corespunzătoare a tuturor documentelor şi lucrărilor realizate de salariaţii serviciului la Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziţii Publice;
47. urmăreşte activităţile privitoare la revizii şi reparaţii făcute de personalul cu atribuţii în acest sens şi/sau de prestatorii de servicii;
48. stabileşte stocurile normate de mijloace materiale în scopul asigurării unei aprovizionări normale şi ritmice;
49. răspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operaţiunile de clasare, declasare, scoatere din uz;
50. rezolvă, prin consultare cu conducerea unităţii, toate problemele ce revin sectorului tehnic administrativ;
51. organizează şi controlează activitatea persoanelor cu atribuţii de pază în scopul asigurării integrităţii bunurilor ce aparţin instituţiei;
52. planifică, organizează şi distribuie bunurile materiale şi accesoriile necesare desfăşurării activităţii personalului din cadrul aparatului propriu al instituţiei;
53. primeşte materialele care se aprovizionează, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea, respectându-se şi normele de protecţia muncii şi a celor de prevenirea şi stingerea incendiilor;
54. întocmeşte notele de recepţie pentru toate bunurile materiale cumpărate şi predă documentele la Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziţii Publice;
55. deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
56. distribuie echipamentul de protecţia muncii şi ţine evidenţa acestuia;
57. semnează fişele de lichidare ale salariaţilor cărora le încetează contractul individual de muncă sau raportul de serviciu, numai după o atentă verificare a inventarelor personale;
58. asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
59. întocmeşte şi ţine la zi documentele de intrare-ieşire a valorilor materiale pe fişe analitice – obiecte de inventar şi mijloace fixe, precum şi evidenţa computerizată a valorilor materiale (note de intrare-recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer şi bonuri de mişcare a mijloacelor fixe);
60. repartizează B.C.F-uri (bonuri cantităţi fixe) către celelalte servicii şi compartimente în funcţie de solicitările făcute, normativele de consum în vigoare şi aprobările date;

61. asigură funcţionarea în condiţii optime a centralelor termice de la sediul instituţiei şi răspunde de întreţinerea zilnică a cazanului şi a instalaţiilor auxiliare, conform instrucţiunilor de exploatare şi a prevederilor prescripţiilor tehnice ISCIR (Inspecţia de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune şi Instalaţiilor de Ridicat) în vigoare;
62. asigură efectuarea reviziilor tehnice periodice la centrala termică;
63. organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în spaţiile deţinute pentru desfăşurarea activităţii instituţiei;
64. asigură gestionarea mijloacelor auto care deservesc Teatrul "Stela Popescu", asigură întreţinerea şi repararea corespunzătoare a parcului auto al Teatrului "Stela Popescu", astfel încât să realizeze încadrarea fiecărui autovehicul în consumurile specifice de carburanţi şi lubrifianţi;
65. propune şi aplică măsuri privind exploatarea raţională a mijloacelor auto din dotare, pentru folosirea cu maximum de eficienţă a carburanţilor;
66. asigură utilizarea mijloacelor auto din dotarea Teatrului "Stela Popescu" pentru transportul bunurilor materiale şi persoanelor;
67. asigură efectuarea reviziilor tehnice şi reparaţiilor curente pentru asigurarea sigurantei in transportul pasagerilor si al bunurilor materiale;
68. pregăteşte din timp autovehiculele pentru efectuarea curselor şi le menţine în perfectă stare de funcţionare;
69. propune spre casare autovehiculele din cadrul Teatrului "Stela Popescu" cu grad avansat de uzură;
70. fundamentează în baza normativelor legale în vigoare, propunerile de cheltuieli din bugetul Teatrului "Stela Popescu", necesare funcţionalităţii serviciului şi realizării în condiţii optime a atribuţiilor de serviciu;
71. întocmeşte situaţii pentru menţinerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu carburantul auto pe fiecare autoturism, conform legii;
72. răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanţi şi lubrifianţi, întocmeşte fişele activităţilor zilnice pentru fiecare maşină din dotare şi a foilor de parcurs pe baza informărilor primite din partea celor care au atribuţii privind conducerea autovehiculelor;
73. asigură efectuarea reviziilor tehnice şi reparaţiilor curente pentru asigurarea sigurantei in transportul pasagerilor si al bunurilor materiale;
74. pregăteşte din timp autovehiculele pentru efectuarea curselor şi le menţine în perfectă stare de funcţionare;
75. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
76. transmite către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public, o dată pe lună, să fie publicate pe site, documentele şi informaţiile necesare ;
77. transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise şi reutilizarea informaţiilor din sectorul public ;
78. predă documentele privind arhivarea întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic, pe baza procesului verbal.

e) <u>Pe linie de Securitate şi Sănătate în Muncă răspunde de:</u>

1. asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă (respectiv activităţi de prevenire şi protecţie şi activităţi legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a angajaţilor);
2. întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, a proiectului programului de măsuri şi protecţia muncii;
3. instruirea în domeniul protecţiei muncii la angajare, lunar, trimestrial, semestrial şi anual, după caz, a muncitorilor şi a celorlalte categorii de salariaţi din instituţie;

4. analizarea cauzelor accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi propunerea în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
5. informarea conducerii instituţiei asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
6. coordonarea activităţii de protecţia muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
7. stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituţiei;
8. identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
9. elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
10. elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă;
11. propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
12. întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
13. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
14. evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
15. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
16. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;
17. integrează în Regulamentul Intern al Teatrului "Stela Popescu" activităţile de prevenire şi protecţie pentru efectuarea cărora instituţia are capacitatea şi mijloacele adecvate, iar în fişa postului se vor consemna activităţile de prevenire şi protecţie pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar şi mijloacele adecvate să le efectueze;
18. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
19. transmite documentele şi informaţiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public – o dată pe lună ;
20. transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise şi reutilizarea informaţiilor din sectorul public ;
21. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

f) Principalele atribuţii pe linie de Pază, PSI:

1. răspunde de informarea şi instruirea personalului care asigură servicii de pază şi protecţie cu privire la regulamentul intern al teatrului, la regulile de acces şi circulaţie a personalului angajat, a colaboratorilor şi a tuturor vizitatorilor;
2. coordonează aplicarea măsurilor de pază a obiectivelor şi bunurilor instituţiei, modul de dispunere a personalului care asigură servicii de pază şi protecţie în dispozitiv şi răspunde de informarea şi instruirea acestuia cu privire la traseele pe care trebuie să le verifice;
3. stabileşte modul de organizare şi responsabilităţile privind apărarea împotriva incendiilor;
4. întocmeşte planurile de evacuare în caz de incendiu (pe nivel şi încăperi) şi răspunde de afişarea lor în locuri vizibile pentru fiecare nivel şi încăpere;
5. întocmeşte planul de depozitare a materialelor periculoase şi de intervenţii în caz de incendiu;
6. asigură respectarea dispoziţiilor Comandamentului de Pompieri şi propune măsuri de respectare a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor;

7. stabileşte sistemul de măsuri tehnice şi organizatorice referitoare la instruirea în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor;
8. asigură instruirea personalului la angajare în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor;
9. asigură periodic instruirea personalului în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor;
10. este responsabil de respectarea condiţiilor impuse de lege privind fumatul în locurile publice;
11. răspunde de supravegherea respectării reglementărilor privind fumatul de către salariaţii instituţiei, de către colaboratori, precum şi de către spectatori;
12. este responsabil de respectarea condiţiilor impuse de lege privind lucrul cu foc şi de utilizarea focului de orice tip şi a efectelor pirotehnice în condiţii de siguranţă, în timpul repetiţiilor şi spectacolelor;
13. este responsabil de utilizarea echipamentelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor şi verifică periodic starea lor de funcţionare;
14. sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la echipamentele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
15. propune şi răspunde de introducerea şi funcţionarea elementelor de semnalizare pentru evacuarea în caz de incendiu în sălile de spectacol şi spaţiile anexe şi verifică periodic starea lor de funcţionare;
16. verifică prin reprezentanţii săi, după repetiţii şi spectacole, spaţiile respective în vederea prevenirii incendiilor;
17. verifică prin reprezentanţii săi, după terminarea programului de lucru în birouri, întreaga clădire în vederea prevenirii incendiilor;
18. răspunde de prezentarea documentelor, de stadiul îndeplinirii normelor de apărare împotriva incendiilor şi oferă relaţii Brigăzii de Pompieri în eventualitatea oricărui control, inspecţie sau în eventualitatea efectuării cercetărilor în caz de incendiu;
19. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
20. transmite documentele şi informaţiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public – o dată pe lună ;
21. transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise şi reutilizarea informaţiilor din sectorul public ;
22. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

Art. 35. COMPARTIMENTUL ORGANIZARE ŞI PRODUCŢIE SPECTACOLE, MARKETING, PROMOVARE

(1)Compartimentul Organizare şi Producţie Spectacole, Marketing, Promovare, este o structură funcţională a teatrului şi se află sub coordonarea Directorului adjunct.
(2)Personalul din cadrul Compartimentului Organizare şi Producţie Spectacole, Marketing, Promovare are următoarele atribuţii principale:

a) Pe linia Organizării şi Producţiei de spectacole:

1. propune păstrarea sau scoaterea unor producţii artistice din repertoriul teatrului şi răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare managerului (directorului) instituţiei, Consiliului Administrativ şi Consiliului Artistic ;
2. propune spre aprobarea Managerului (Directorului) instituţiei, programul lunar de spectacole al fiecărei stagiuni;
3. asigură disponibilităţile tuturor artiştilor implicaţi în actul artistic (actori, dansatori, regizori, asistenţi de regie, artişti instrumentişti, preparatori fizici şi vocali, coregrafi, scenografi, etc), menţine

o comunicare optimă şi permanentă şi duce la îndeplinire toate atribuţiile şi îndatoririle artiştilor, stipulate în fişa de post aprobată de conducerea instituţiei;
4. urmăreşte feedback-ul manifestărilor şi propune Managerului (directorului) şi Consiliului Artistic noi modalităţi de abordare a conceptului de proiect şi în comunicarea cu media ;
5. urmăreşte calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor şi manifestărilor teatrului în relaţie cu publicul;
6. asigură activitatea de arhivare de specialitate pentru producţiile proprii: pe suport de hârtie şi suport digital;
7. răspunde de implementarea - în condiţiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare şi a unor standardizări pentru toate proiectele instituţiei: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schiţe, machete, caiete de regie, prezentări ale artistilor şi ulterior a unor baze de date şi a unei arhive multimedia cu accesare multiplă online pe nivele de utilizatori;
8. asigură buna colaborare între angajaţii serviciului şi coordonatorii de proiect şi răspunde de promovarea imaginii instituţiei în raport cu evenimentele şi manifestările din sfera culturală şi socială;
9. asigură impresarierea artistică a propriilor producţii ale instituţiei respectiv publicitatea, promovarea şi vânzarea spectacolelor;
10. cunoaşte subiectul, concepţia, genul spectacolului şi distribuţia;
11. participă la fiecare premieră;
12. supervizează amenajarea adecvată a spaţiilor instituţiei înaintea fiecărei premiere;
13. informează în scris pe cale ierarhică asupra deficienţelor şi dificultăţilor apărute în sfera proprie de activitate sau în relaţiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante şi soluţii de rezolvare;
14. aduce la cunoştinţă personalului toate dispoziţiile legate de activitatea de producţie;
15. întocmeşte antemăsurători şi antecalculaţia pentru întocmirea devizului estimativ care va fi supervizat de directorul adjunct;
16. Întocmeşte referatele de necesitate, ordinele de lucru, actele de predare-primire, după recepţia lucrărilor, documentele justificative se predau Compartimentului Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziţii Publice ;
17. întocmeşte o evidenţă a reperelor aflate în sectorul scenă;
18. întocmeşte împreună cu gestionarii actele de modificare-demolare şi transfer pentru reperele spectacolelor scoase din repertoriu şi refolosite la alte spectacole conform solicitării creatorilor spectacolului;
19. coordonează organizarea de evenimente- identifică furnizorii de produse/servicii (locaţii, catering, decoruri, etc.); solicită, analizează şi propune cele mai potrivite oferte, asigură buna desfăşurare a evenimentului: decorare locaţie, conceptul de eveniment cu detalierea scenariului de desfăşurare, materiale de comunicare, lista de invitaţi etc;
20. elaborează strategia de comunicare pe mediile de socializare, şi monitorizează rezultatele;
21. realizează situaţii lunare şi ţine evidenţa tuturor persoanelor care sunt în categoria definită de către Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handica;.
22. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

b) Pe linie de Secretariat literar:

Activitatea de secretariat literar este realizată de secretarul literar cu atribuţii în domeniul în care îşi desfăşoară activitatea în condiţiile şi cu atribuţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, astfel:
1. Prospectează şi studiază literatura dramatică autohtonă şi universală, clasică şi modernă, în vederea constituirii fondului de opere/piese/lucrări/musicaluri al teatrului şi al repertoriilor pe stagiuni, întocmeşte documentarea necesară montării spectacolelor, urmăreşte îndeplinirea tuturor formalităţilor privind obţinerea autorizaţiilor de a prezenta în public un spectacol, urmăreşte repetiţiile şi reprezentaţiile organizate de teatru în vederea respectării conţinutului literar;

2. Studiază şi selecţionează din timp textele ce urmează a intra la spectacolele din repertoriul teatrului şi informează conducerea asupra conţinutului lor;
3. Întocmeşte lucrările preliminare pentru alcătuirea repertoriului;
4. Răspunde de cunoaşterea prevederilor legale în domeniul copyrightului şi de respectarea acestora;
5. Se ocupă de contactarea autorilor în scopul obţinerii drepturilor de proprietate intelectuală sau a prelungirii termenelor drepturilor de folosinţă;
6. Urmăreşte respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii şi compozitorii şi sesizează în scris conducerea de nepredarea în termen a textelor sau compoziţiilor contractate, prin referate;
7. Informează în scris conducerea asupra oportunităţii prelungirii termenelor de predare a textelor şi muzicii, solicitate de autori conform Legii nr.8/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Comunică în cadrul termenului contractual, în scris, autorilor, hotărârea teatrului cu privire la acceptarea sau neacceptarea lucrărilor prezentate, la prelungirile de termen acordate şi la modificările ce trebuie aduse acelor lucrări, rămânând răspunzător de prejudiciile ce ar decurge din neîndeplinirea acestor obligaţii;
9. În vederea traducerii operelor unor autori străini, verifică prin corespondenţă şi informează dacă există o altă traducere a aceloraşi opere publicate sau achiziţionate anterior, verifică şi informează dacă traducătorul posedă certificatul de traducător din limba respectivă şi face demersurile necesare pentru a obţine de la Fondul Literar ca mandatar al autorului, autorizaţia de reprezentare a traducerii;
10. Trebuie să cunoască subiectul, concepţia, genul fiecărui spectacol şi distribuţia;
11. Asigură alături de specialiştii în marketing şi promovare, redactarea textelor pentru materialele publicitare, materialele de prezentare a proiectelor fiecărei stagiuni, a materialelor de prezentare a teatrului;
12. Redactează alături de specialiştii în marketing şi promovare, conţinutul afişelor, ştraifurilor şi panourilor de publicitate pentru sediu şi turnee, precum şi cel al programelor;
13. Întocmeşte în cel mult o lună de la premieră şi predă pentru arhivare, dosarul fiecărui spectacol pus în scenă, care trebuie să cuprindă textul definitiv prezentat pe scenă, cd cu muzica, dvd cu înregistrarea, fotografiile spectacolului în format electronic, programul de sală şi afişele, caietul de regie, precum şi cronicile apărute;
14. Întocmeşte materialul documentar necesar montărilor (bibliografii, fotografii, date asupra autorului şi epocii, muzica epocii etc.);
15. Pregăteşte materialul necesar pentru spectacolele aniversare ale teatrului; păstrează şi îmbogăţeşte materialul documentar privind istoricul instituţiei şi al personalităţii al cărei nume îl poartă.

c) Pe linie de Marketing, Promovare:

1. se preocupă de încheierea unor parteneriate media;
2. urmăreşte veniturile din vânzări de bilete, analizează evoluţia acestora pentru fiecare proiect;
3. analizează şi propune modalităţi de diversificare a tarifelor în funcţie de factori obiectivi;
4. verifică şi răspunde de corespondenţa şi conformitatea informaţiilor, a numelor din materialele publicitare cu sursele citate, distribuţiile şi echipele de realizatori ale spectacolelor;
5. răspunde de cunoaşterea prevederilor legale în domeniul copyright-ului şi de respectarea acestora;
6. asigură şi răspunde de respectarea obligaţiilor instituţiei asumate contractual faţă de colaboratori şi faţă de partenerii media;
7. asigură şi răspunde de respectarea obligaţiilor instituţiei cu privire la aducerea la cunoştinţa publicului a numelor şi siglelor forurilor tutelare, partenere, etc;
8. monitorizează activitatea specifică de concepere şi realizare a materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor şi evenimentelor culturale sau educaţional-culturale organizate de instituţie, indiferent de forma şi mediul de promovare;
9. coordonează activitatea de relaţii publice ale instituţiei la toate palierele de comunicare: instituţii de profil din ţară şi străinătate, instituţii de cultură din ţară şi străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade şi institute culturale, etc.;

10. coordonează şi răspunde de conceperea, transmiterea şi confirmarea invitaţiilor pentru premiere;
11. întocmeşte şi actualizează listele de protocol ale instituţiei pe categorii de invitaţi;
12. coordonează comunicaţiile şi diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural rezultat din activitatea de specialitate a teatrului;
13. identifică, implementează şi răspunde de promovarea şi comunicarea media;
14. concepe, transmite şi verifică recepţionarea comunicatelor de presă;
15. întreţine şi dezvoltă relaţia cu presa de specialitate;
16. concepe materialele de prezentare a producţiilor artistice ale instituţiei şi le multiplică;
17. moderează, direct sau prin colaboratori, conferinţele de presă organizate de instituţie pentru promovarea activităţii artistice şi de specialitate, a evenimentelor etc.;
18. dezvoltă şi susţine relaţiile instituţiei cu directori şi redactori de cotidiene, reviste, publicaţii săptămânale, posturi de radio şi televiziune;
19. răspunde de evidenţa şi actualizarea contactelor persoanelor responsabile din domeniul culturii sau ştiri culturale din media sau a altor persoane juridice interesate;
20. răspunde direct sau prin colaboratori de monitorizarea apariţiilor şi difuzărilor în presă a informaţiilor despre personalul artistic şi despre proiectele teatrului;
21. răspunde de transmiterea programului şi repertoriului instituţiei către mediile de difuzare a acestora şi către Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism - din PMB;
22. răspunde de comunicarea şi promovarea imaginii instituţiei pe site-ul propriu;
23. propune contractarea de servicii artistice, concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba de circulaţie internaţională;
24. propune contractarea de servicii de întreţinere şi suport tehnic site;
25. verifică şi actualizează, direct sau prin colaboratori, datele de pe site-ul instituţiei cu privire la proiectele, programul şi artiştii instituţiei;
26. propune contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare şi înregistrare pe suport a demo-urilor pentru promovarea teatrului, în vederea participării la festivaluri şi schimburi culturale;
27. coordonează conceperea şi expunerea materialelor publicitare indoor şi outdoor (afişe, fluturaşi, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, casete luminoase etc.);
28. propune contractarea de servicii pentru concepţie, editare, imprimare a materialelor publicitare;
29. propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje şi răspunde de conformitatea cantităţilor executate;
30. propune modalităţi de distribuţie a suporturilor mobile (fluturaşi, broşuri, materiale promoţionale de prezentare);
31. dezvoltă relaţii cu parteneri pentru afişare şi difuzare de materiale publicitare;
32. identifică şi diversifică modalitatea de promovare (spaţii publicitare stradale, afişaje electronice, spaţiu publicitar online pe diverse pagini web);
33. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
34. transmite documentele şi informaţiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public – o dată pe lună;
35. transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise şi reutilizarea informaţiilor din sectorul public;
36. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic ;
(3) Atribuţiile specifice personalului din cadrul compartimentului vor fi detaliate în fişele de post.

Art. 36. COMPARTIMENTUL TEHNIC, SCENĂ

(1)Compartimentul Tehnic, Scenă este o structură funcţională a teatrului şi se află sub coordonarea Directorului adjunct.

(2)Personalul din cadrul Compartimentului Tehnic, Scenă are următoarele atribuţii principale:

1. urmăreşte desfăşurarea la timp şi în condiţii normale a activităţilor de la scenă;
2. producătorul delegat afişează şi anunţă personalul tehnic cu privire la programarea repetiţiilor la producţiile în pregătire şi a spectacolelor din stagiune; regizorul tehnic/scenă programează şi coordoneaza repetitiile la scenă a spectacolelor din repertoriu, în funcţie de necesităţi şi de spaţiu;
3. contribuie la elaborarea documentaţiilor pentru organizarea deplasărilor şi turneelor, din punct de vedere tehnic;
4. anunţă în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole şi repetiţii;
5. planifică şi ţine evidenţa activităţilor de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole şi repetiţii, a rapoartelor de spectacol şi propune măsuri suplimentare acolo unde sunt probleme tehnice;
6. coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare şi buna întrebuinţare a decorurilor;
7. organizează repetiţiile tehnice (manevră decor) cu colectivul tehnic al fiecărei producţii artistice, în vederea obţinerii celor mai scurţi timpi pentru schimbările de decor;
8. controlează prin personalul de scenă dacă întreaga aparatură ce se întrebuinţează în repetiţii sau spectacole funcţionează în cele mai bune condiţii (turnanta, culisante, trapa, ştăngi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor);
9. dispune scoaterea din magazie şi verificarea mobilierului şi recuzitei pentru repetiţie şi spectacol, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrate în timpul schimbărilor;
10. oferă scenografilor detaliile tehnice ale scenei/scenelor pe care se joacă, a spaţiilor de depozitare şi dimensiunile maşinilor de transport, pentru realizarea modulară a decorurilor şi a recuzitei;
11. asigură condiţiile tehnice, funcţionale a tuturor instalaţiilor de scenă;
12. execută prin maestrul în lumini, lucrări de iluminare a spectacolelor pe tablouri şi acte;
13. asigură prin maestrul de sunet difuzarea muzicii pe tablouri şi acte;
14. răspunde de planificarea activităţii tehnicienilor de la scenă şi stabileşte măsuri care privesc calitatea prestaţiei lor, acordându-le după caz, suport logistic privind operarea echipamentelor de specialitate din dotarea teatrului;
15. planifică şi coordonează activitatea muncitorilor care deservesc scena şi instalaţiile;
16. asigură instalarea şi demontarea echipamentelor de sunet, lumini, media, la spectacole, respectând cerinţele regizorale;
17. asigură întreţinerea echipamentelor de sunet şi lumini, precum şi a instalaţiilor mecanice de scenă şi anunţă şefii superiori în caz de degradare pentru mentenanţă sau înlocuire;
18. identifică şi propune amenajarea spaţiilor corespunzătoare pentru depozitarea şi conservarea elementelor de decor, recuzită, scenotehnică, etc., aflate în exploatarea teatrului, în raport cu cerinţele de temperatură şi umiditate şi în conformitate cu standardele europene în domeniu;
19. propune dotarea teatrului cu echipamente şi instalaţii de scenotehnică;
20. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

Art.37. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, BUGET, ACHIZIŢII PUBLICE

Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziţii Publice se subordonează Contabilului Şef. Personalul din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziţii Publice are următoarele atribuţii principale:

a) Pe linie financiar-contabilă:

1. răspunde de buna funcţionare a activităţii financiar-contabile a instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale şi delegările de autoritate primite din partea conducerii instituţiei;
2. urmăreşte executarea integrală şi întocmai a bugetului aprobat al instituţiei;
3. întocmeşte toate documentele şi efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legale şi cu indicaţiile metodologice ale direcţiilor de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti, urmăreşte recuperarea sumelor debitoare şi achitarea sumelor creditoare;
4. verifică legalitatea şi exactitatea documentelor de decontare şi a datelor din documentele de evidenţă gestionară;
5. întocmeşte şi transmite orice situaţie economico-financiară solicitată de direcţiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituţiei, de Administraţia Financiară, de Institutul Naţional de Statistică etc.;
6. asigură înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcţie de natura lor;
7. răspunde de evidenţa corectă a rezultatelor activităţii economico-financiare;
8. ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau băneşti;
9. răspunde de întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plăţile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
10. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora şi a documentelor însoţitoare;
11. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăţi;
12. exercită controlul zilnic asupra operaţiilor efectuate de casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
13. răspunde de asigurarea şi ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfăşurării în bune condiţii a activităţilor instituţiei;
14. răspunde de asigurarea şi ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
15. urmăreşte circulaţia documentelor financiar-contabile şi ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
16. asigură clasarea şi păstrarea în ordine şi în condiţii de siguranţă a documentelor şi actelor justificative ale operaţiilor contabile şi evidenţa pierderii sau distrugerii lor parţiale sau totale;
17. prezintă conducerii instituţiei spre aprobare următoarele: bilanţul contabil, raportul justificativ;
18. participă la analiza rezultatelor economice şi financiare pe baza datelor din bilanţ;
19. răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
20. întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Trezoreria Statului;
21. asigură evidenţa obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi mişcarea acestora;
22. întocmeşte documentaţia necesară şi urmăreşte procedurile legale de declasare, scoatere din funcţiune, transfer fără plată, valorificare şi casare a bunurilor aparţinând instituţiei;
23. îndeplineşte atribuţii de depozitare şi evidenţă bunuri aparţinând instituţiei;
24. efectuează la timp viramentele privind obligaţiile de plată ale instituţiei şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
25. întocmeşte declaraţiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale şi le susţine în faţa organelor abilitate;
26. efectuează plăţile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completarile ulterioare, conform clauzelor contractuale şi ţinând evidenţa tuturor plăţilor;

27. elaborează şi răspunde de transmiterea în termenul precizat a situaţiilor economice-financiare solicitate de direcţiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
28. se ocupă prin casierul instituţiei de vânzarea biletelor pentru spectacole la preţurile stabilite conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, la fiecare spectacol, conform unui program prestabilit;
29. realizează situaţiile necesare privind declararea vânzărilor către Direcţiile de Taxe şi Impozite unde are loc fiecare spectacol în parte şi verifică împreună cu Compartimentul Organizare şi Producţie Spectacole, Marketing, Promovare corectitudinea datelor;
30 Casierul Teatrului "Stela Popescu" se ocupă de biletele ce se vând atât online de către teatru sau/şi prin operatorii de bilete cât şi fizic la caseria fiecărei săli unde Teatrul "Stela Popescu" îşi desfăşoară activitatea;
31. utilează bilete fizice sau prin mijloace electronice pe platformele pe care le realizează Teatrul "Stela Popescu";
32. foloseşte mijloace electronice privind eliberarea biletelor/chitanţelor pentru spectacolele pe care le realizează Teatrul "Stela Popescu";
33. îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
34. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

b) Pe linie de buget:

1. întocmeşte lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri şi cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare şi creşterea eficienţei în utilizarea fondurilor;
2. întocmeşte şi fundamentează proiectul bugetului propriu , cu repartizarea pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei indicatorilor financiari stabiliţi de Ministerul Finanţelor, în vederea supunerii spre aprobare, conform legii;
3. solicită compartimentelor din cadrul Teatrului "Stela Popescu" previziuni de cheltuieli în vederea elaborării proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
4. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
5. transmite documentele şi informaţiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public – o dată pe lună;
6. transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise şi reutilizarea informaţiilor din sectorul public;
7. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

c) Pe linie de achiziţii publice:

1. elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
2. elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;

4. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare şi în Normele metodologice de aplicare aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
5. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
6. elaborează strategiile de contractare şi notele justificative în funcţie de procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată, cu aprobarea conducătorului instituției şi cu avizul compartimentului juridic;
7. asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
8. răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmiţandu-le de către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
9. verifică propunerile tehnice şi financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile şi a celei câştigătoare;
10. informează ofertanţii cu privire la rezultatele procedurii de achiziţie;
11. asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor comisiei de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
12. verifică respectarea legalităţii si regularităţii specifice procedurii de achiziţie publică;
13. colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
14. urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
15. elaborează împreună cu Compartimentul juridic şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii, duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
16. asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
17. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu avizul Directorului adjunct, Contabilului Şef sub aprobarea Managerului (directorului) institutiei;
18. întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Achiziţii situaţii şi rapoarte privind contractele atribuite, în format electronic, la termenele şi datele stabilite de lege;
19. participă la întocmirea proiectelor de acte administrative pentru reglementarea activităţilor date în competenţa serviciului;
20. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
21. întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
22. stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunţurilor de participare sau data transmiterii invitaţiilor de participare şi data limită pentru depunerea ofertelor, funcţie de complexitatea contractului şi prevederile legale în materie;
23. întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerinţe minime de calificare referitoare la situaţia economică şi financiară ori la capacitatea tehnică şi profesională a operatorilor economici;
24. stabilirea cuantumului garanţiilor de participare în corelare cu valoarea estimată a contractului de achiziţie publică şi a garanţiei de bună execuţie, precum şi forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale;
25. înaintarea de propuneri şi fundamentarea necesităţii cooptării unor experţi din afara instituţiei şi participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

26. luarea măsurilor legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
27. înaintarea de propuneri în vederea achiziţionării de servicii de consultanţă pentru elaborarea documentaţiei de atribuire a contractului de achizitie publică, dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini şi a caracteristicilor tehnice şi funcţionale solicitate în documentaţia de atribuire;
28. întocmirea şi îndeplinirea tuturor formalităţilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
29. primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
30. întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum şi întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
31. urmărirea şi restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publică în condiţiile prevăzute de lege;
32. transmiterea către compartiment juridic şi serviciului/compartimentului care a solicitat realizarea achiziţiei a documentaţiei de atribuire pentru a realiza contractul şi urmărirea lui;
33. cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de achiziţie;
34. execută şi alte sarcini transmise de conducerea instituţiei sau rezultate din actele normative în vigoare;
35. achizitorul nu este responsabil de furnizarea incompletă a documentelor/informaţiilor privind achiziţia de materiale/servicii în conformitate cu caietele de sarcini sau a referatelor de necesitate;
36. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
37. transmite documentele şi informaţiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public – o dată pe lună;
38. transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise şi reutilizarea informaţiilor din sectorul public;
39. verifică şi transmite documentele necesare în conformitate cu H.C.G.M.B nr.138/2.06.2021 pentru a fi publicate pe site o dată pe lună de către responsabilul cu aplicarea Legii nr.544/2001;
40. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

Capitolul VII
Patrimoniul Teatrului „Stela Popescu"

Art.38. (1) Teatrul "Stela Popescu" deţine în administrare, imobilul situat în strada Batiştei nr.14, sector 2, Bucureşti, conform HCGMB 300/02.06.2022 şi HCGMB 515/29.09.2022. Totodată poate închiria şi alte spaţii necesare desfăşurării activităţii artistice, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) Bunurile mobile din dotarea instituţiei (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului Bucureşti şi sunt administrate în condiţiile legii.
(3) Instituţia ţine distinct evidenţa contabilă a patrimoniului privat al Municipiului Bucureşti dat în administrarea sa.
(4) Instituţiei îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil şi imobil şi a transmiterii acestuia către Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism - PMB, spre luare la cunoştinţă, introducerea în baza de date a direcţiei şi a realizării inventarului Municipiului Bucureşti.

Capitolul VIII
Buget, relaţii financiare

Art.39. (1) Teatrul "Stela Popescu" este o instituţie publică de cultură finanţată din subvenţii de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii pe care le realizează din: încasările

provenite din vânzarea biletelor de spectacol, a materialelor cultural-promoţionale pe care instituţia le realizează (caiete program, DVD-uri, CD-uri, suveniruri etc.). Teatrul mai poate obţine venituri din donaţii şi sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din închirieri/valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe), din onorarii şi comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale şi parteneriate cu alte instituţii/organizaţii de gen, de drept public sau privat, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu.
Teatrul mai poate realiza venituri şi din tarifele percepute persoanelor care participă la atelierele, concursurile şi workshop-urile organizate de instituţie dar şi din valorificarea proiectelor (proprii sau în parteneriat) realizate prin accesarea unor programe culturale specifice, derulate cu fonduri europene şi naţionale.
(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al Teatrului „Stela Popescu" se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(3) Angajarea, ordonanţarea şi lichidarea cheltuielilor, precum şi încheierea contractelor se asigură de către manager (director), în calitatea sa de ordonator terţiar de credite.
(4) Teatrul "Stela Popescu" poate primi finanţări pentru programe culturale de interes local, naţional şi internaţional, donaţii şi sponsorizari, în condiţiile respectării prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IX
Dispoziţii finale

Art.40. Teatrul "Stela Popescu" este o instituţie de spectacole care se încadrează în categoria "alte instituţii de spectacole" (potrivit art.7 din O.G. nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare).

Art.41. Teatrul "Stela Popescu" îşi impresariază propriile producţii artistice.

Art.42. Activităţile Teatrului "Stela Popescu" vor fi în concordanţă cu dispoziţiile O.G. nr.21/2007 şi a altor acte normative incidente în vigoare.

Art.43. Teatrul "Stela Popescu" îşi poate întocmi proceduri interne proprii de organizare şi funcţionare ale Consiliului Administrativ şi Consiliului Artistic, cu consultarea Direcţiei Cultură, Învăţământ,Turism - PMB.

Art.44. Teatrul "Stela Popescu"utilizează siglă proprie.

Art.45. Anual, managerul (directorul) întocmeşte raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ şi a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, care au atribuţii în monitorizarea activităţii acestuia.

Art.46. Teatrul "Stela Popescu" a fost înscris în Registrul Artelor Spectacolului prin decizia de aprobare nr. 184/07.12.2017, la secţiunea Instituţii de Spectacole sau Concerte, conform prevederilor legale.

Art.47. Litigiile de orice fel, în care este implicat Teatrul "Stela Popescu", sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă.

Art.48. Prezentul regulament are caracter public şi se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituţiei.

Art.49. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi se va modifica şi completa ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Teatrului "Stela Popescu" şi/ sau, după caz, în conformitate cu reglementările legislative intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

Art.50. Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării Hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti, de aprobare a acestuia.

MANAGER (DIRECTOR)

CRISTIAN ŞOFRON

NR. 209896/13.12.2023

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Teatrului „Stela Popescu"

Teatrul „Stela Popescu" este o instituţie publică de cultură de interes local al Municipiului Bucureşti, persoană juridică de drept public, finanţată din subvenţii de la bugetul local al municipiului Bucureşti şi din venituri proprii, definită, conform prevederilor art.7 din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție de spectacole încadrată în categoria "alte tipuri de instituții de spectacole", și funcționează în baza structurii organizatorice aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 16/2023, în cadrul unui număr total de 55 posturi, din care 9 posturi de conducere.

Teatrul „Stela Popescu" a solicitat aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, propunând în aplicarea prevederilor Legii nr.296/2023, reducerea posturilor de conducere la 4, și prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare transmisă prin adresa nr. 2786/04.12.2023.

Potrivit art. XIV alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung:

„Art. XIV - (1) Conducătorii instituţiilor şi autorităţilor publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligaţia de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.".

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

PRIMAR GENERAL
Nicușor DAN

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
PRIMAR GENERAL
ROMÂNIA

Avizat
DIRECTIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE

JURIDIC
ROMÂNIA

Redactat 1 ex. Mihale Anca Gilda

LRQA CERTIFIED ISO 9001 · ISO 14001
UKAS MANAGEMENT SYSTEMS 0001

Nr. DMRU 198551/06.12.2023 Nr.DCÎT 205666/07.12.2023

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Teatrului „Stela Popescu"

În prezent, **Teatrul „Stela Popescu"** , 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, definită, conform prevederilor art.7 din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție de spectacole încadrată în categoria "alte tipuri de instituții de spectacole", funcționează în baza structurii organizatorice aprobate conform prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 16/2023, în cadrul unui număr total de 55 posturi, din care 9 posturi de conducere.

Conform prevederilor art.129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local și hotărăște reorganizarea de instituții și servicii publice, în condițiile legii.

Potrivit art. XIV alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung:

*„**Art. XIV** - (1) Conducătorii instituţiilor şi autorităţilor publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligaţia de a pune în aplicare prevederile prezentei legi **până cel târziu la data de 31 decembrie 2023,** în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.*

***Art. XIX** - (2) Entităţile publice indiferent de denumirea acestora şi forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deţine funcţia de şef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023.*

***Art. XXI** - (1) Entităţile publice indiferent de denumirea acestora şi forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:*

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuţie;

b) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuţie;

c) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuţie.

***Art. XXII** - (1) La articolul 391 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, alineatele (1) şi (2) se modifică şi vor avea următorul cuprins:*

"Art. 391 - (1) Numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi al funcţiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detaşare cu personal din cadrul instituţiilor din sectorul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, conform statelor de organizare aprobate, în condiţiile legii, ***este de maximum 8%*** *din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite."*

(3) Prevederile art. 391 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător şi entităţilor publice care au încadrat personal contractual."

Teatrul „Stela Popescu" a propus, prin adresa nr. 2786/04.12.2023, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 202387/04.12.2023, la Administrator Public în data de 04.12.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 05.12.2023 *(revenire la adresa nr.2733/24.11.2023, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 198551/24.11.2023, la Administrator Public în data de 24.11.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 24.11.2023 și la adresa nr.2773/29.11.2023, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 201596/29.11.2023, la Administrator Public în data de 29.11.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 04.12.2023)* aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, conform prevederilor Legii nr.296/2023, în cadrul unui număr total de **55 posturi, din care 4 de conducere**, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare a instituţiei, atașată prezentului raport.

Structura organizatorică (organigrama) a **Teatrului „Stela Popescu"** este prezentată în Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 55 de posturi, din care 4 de conducere.

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

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Aprobarea unei noi structuri organizatorice a **Teatrului „Stela Popescu"** astfel cum a fost propusă, atrage încetarea prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 16/2023.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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 „Stela Popescu"**, ca instituție publică de interes local care a propus aprobarea organigramei, numărului total de 55 posturi, din care 4 de conducere, statului

de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare corespunzător, răspunde pentru conținutul acestora şi 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 „Stela Popescu".**

Prin menținerea numărului total de posturi la **Teatrul „Stela Popescu"** se respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum si stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi aprobat la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București", comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București.

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 Organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale **Teatrului „Stela Popescu"** .

Direcția Managementul Resurselor Umane

DIRECTOR EXECUTIV
Geta DRĂGOI

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Șef serviciu
Mihaela-Gabriela COROBOIANU

Direcția Cultură, Învățământ, Turism

DIRECTOR EXECUTIV
Liliana-Maria TODERIUC-FEDORCA

Șef serviciu
Raluca-Oana ALEXANDRESCU

Întocmit și redactat 1 ex . Mihale Anca Gilda