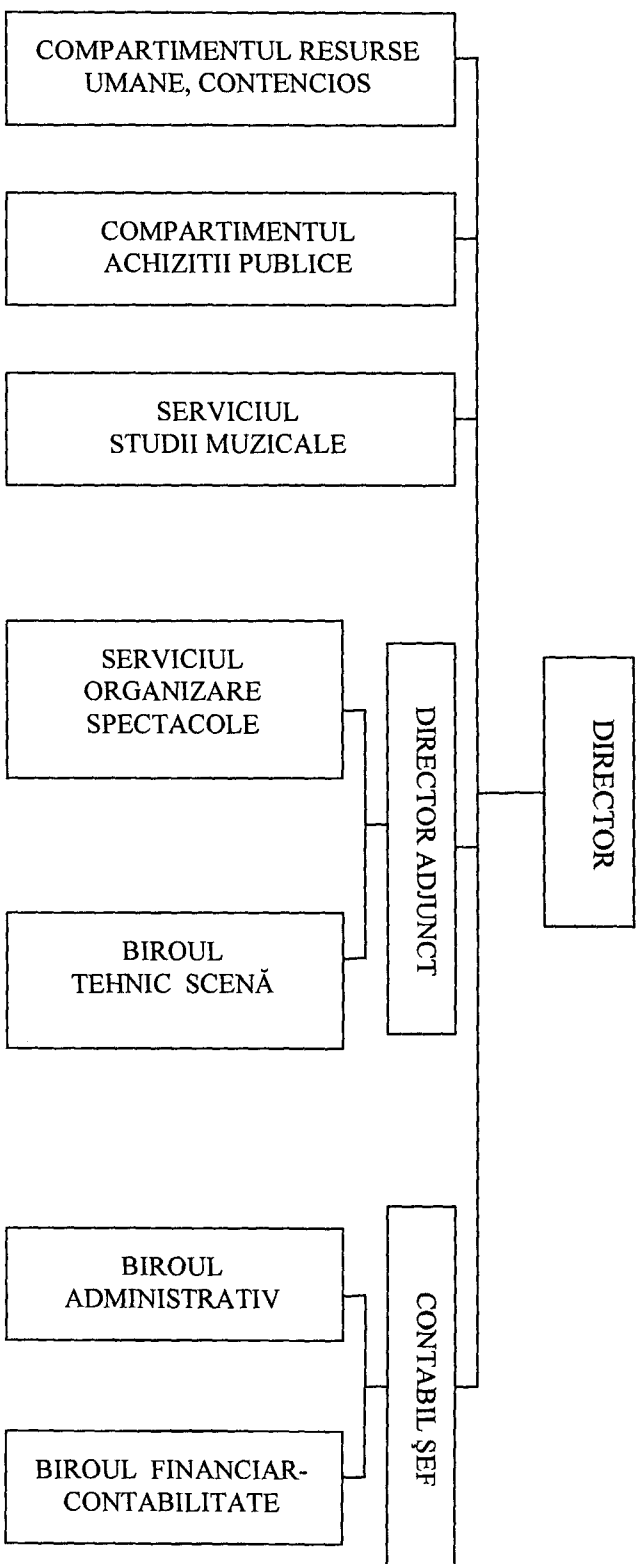


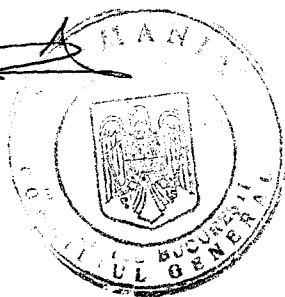
CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Anexa 1
la H.C.G.M.B. nr. 338/2007

OPERA COMICĂ PENTRU COPII
ORGANIGRAMA



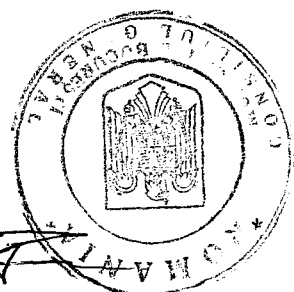
TOTAL POSTURI : 40
din care CONDUCERE : 8



STAT DE FUNCȚII AL
Operei Comice pentru Copii

A. FUNCȚII DE EXECUȚIE

Nr	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA DE EXECUȚIE	NIVEL STUDII	GRAD / TREAPTĂ PROFESIONALĂ	NR. POSTURI	ANEXA (a,b,c) LA O.G. NR. 10/2007
01	Consultant artistic	S	IA	1	IV/2
02	Consultant artistic	S	I	1	IV/2
03	Economist	S	spec. IA	1	V/1
04	Dirijor	S	IA	1	IV/2
05	Dirijor	S	I	1	IV/2
06	Artist instrumentist	S	I	1	IV/2
07	Actor	S	I	1	IV/2
08	Coregraf	S	I	1	IV/2
09	Solist balet	S	I	1	IV/2
10	Solist balet	-	debutant / III	1	IV/2
11	Solist balet	-	debutant / III	1	IV/2
12	Solist balet	-	debutant / III	1	IV/2
13	Solist balet	-	debutant / III	1	IV/2
14	Solist balet	-	debutant / III	1	IV/2
15	Solist balet	-	debutant / III	1	IV/2
16	Solist vocal	S	debutant / V	1	IV/2
17	Solist vocal	S	debutant / V	1	IV/2
18	Solist vocal	S	debutant / V	1	IV/2
19	Solist vocal	S	debutant / V	1	IV/2
20	Solist vocal	S	debutant / V	1	IV/2
21	Solist vocal	S	debutant / V	1	IV/2
22	Consultant artistic	S	IA	1	IV/2
23	Consultant artistic	S	I	1	IV/2
24	Tehnoredactor	M	IA	1	IV/2
25	Artist instrumentist	S	I	1	IV/2
26	Consultant artistic	S	I	1	IV/2
27a	Plasator	M,G	-	1/2	IV/2
27b	Plasator	M,G	-	1/2	IV/2
28	Regizor scenă	M	I	1	IV/2
29	Maestru lumini-sunet	-	I	1	IV/2
30	Maestru lumini-sunet	-	I	1	IV/2
31	Inspector de specialitate	S	IA	1	II
32	Referent	M	IA	1	V/1
33	Administrator	M	I	1	V/2
34	Magaziner	M	I	1	V/2
35	Muncitor calificat	-	I	1	IV/2
36	Inspector de specialitate	S	IA	1	II
37	Consilier juridic	S	IA	1	II
38	Referent	S	I	1	V/1
39	Contabil	M	IA	1	V/1
40	Referent	S	I	1	V/2
TOTAL		X	X	40	X



B. FUNCȚII DE CONDUCERE

Nr	FUNCȚIA DE CONDUCERE	Indemnizația maximă de conducere (% din salariul de bază)	NR. POSTURI	ANEXA (a,b,c) LA O.G. NR. 10/2007
1	Director	50	1	VI/1
2	Director adjunct	40	1	VI/1
3	Contabil șef	40	1	VI/1
4-5	Șef serviciu	30	2	VI/1
6-8	Șef birou	25	3	VI/1
TOTAL			8	X

Notă: Nivelul salariilor de baza si al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare functie este stabilit pe baza prevederilor legale privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite si a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o data pe an prin dispoziția conducerii, conform prevederilor legale în vigoare.

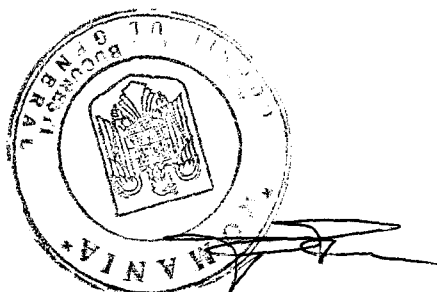
Pentru conducătorii institutiei, acordarea salariului de merit si a celorlalte drepturi de natura salariala se aproba de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex. muncitor întreținere, costumier, tamplar, zidar, electrician, etc.), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Opera Comica pentru Copii.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la "Titlul I – cheltuieli de personal", subdiviziunea cheltuieli cu salariile.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat (respectând normele de constituire aprobate): birou – min. 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – min. 5 posturi, din care 1 post de conducere, precum și aprobarea anuală a statului de funcții, în cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OPEREI COMICE PENTRU COPII

Capitolul I Dispozitii generale

Art.1. OPERA COMICĂ PENTRU COPII este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul local al Municipiului București. OPERA COMICĂ PENTRU COPII a fost înființată în conformitate cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 9/2003 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, republicată în 1997.

Conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, OPERA COMICĂ PENTRU COPII este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea Consiliului General al Municipiului București, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

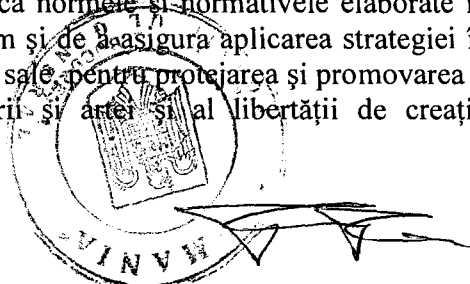
Art.2. OPERA COMICĂ PENTRU COPII are sediul în București

- sediul administrativ în str. Batiștei, nr. 14, sect. 2, cod fiscal 15263455, cont IBAN RO50TREZ7055010XXX000248 deschis la Trezoreria sector 2 București;
- spectacolele sunt prezentate la Sala Mică a Palatului Copiilor din B-dul Tineretului nr. 8-10, Sector 4, București.

Art.3. OPERA COMICĂ PENTRU COPII este finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din veniturile proprii pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletetelor de spectacol precum și din sponsorizări de la persoane juridice sau fizice, după caz.

Art.4. Activitatea de specialitate a OPEREI COMICE PENTRU COPII este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură, iar în alte domenii (economic, personal, audit etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București.

De asemenea, instituția are obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de către Ministerul Culturii și Cultelor, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și al libertății de creație, conform



prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 78/2005, cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

Capitolul II **Obiectul de activitate**

Art.5. Obiectul de activitate al instituției este realizarea de producții artistice lirice și/sau dramatice constând în principal din spectacole de operă și balet din repertoriul românesc și universal, în scopul promovării valorilor și actului de cultură și al educației artistice a copiilor și tineretului.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII, companie unică nu numai în România, dar și în viața muzicală internațională, acționează permanent pentru producerea și prezentarea de spectacole și manifestări de înaltă ținută artistică precum și pentru aplicarea unui mecanism economico-financiar în scopul creșterii pe toate căile a veniturilor proprii și a reducerii subvenției primite de la bugetul local al Municipiului București

OPERA COMICĂ PENTRU COPII este o instituție de spectacole de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent. De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe; opera urmărește, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării culturale naționale, exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate.

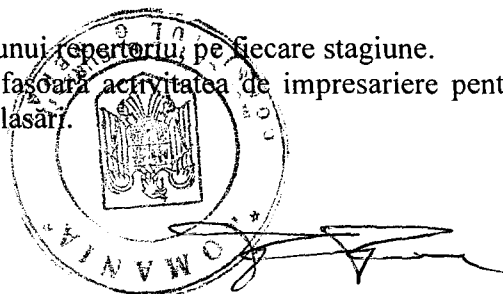
Spectacolele operei sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere și spectacole în reluare; programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ele urmând să se desfășoare atât la Sala Mică a Palatului Național al Copiilor cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

În sensul prezentului Regulament de Organizare și funcționare, se descriu următorii termeni:

- Proiectul este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni.
- Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management.
- Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți.
- Stagiunea este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează producții artistice.
- Vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni.

Spectacolele operei sunt prezentate, pe baza unui repertoriu, pe fiecare stagiune.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.



Capitolul III

Structura organizatorică

Art.6. Structura organizatorică a OPEREI COMICE PENTRU COPII, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție, cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII are următoarea structură organizatorică:

A – CONDUCEREA INSTITUȚIEI

1. Conducerea executivă
 - Director
 - Director adjunct
 - Contabil Șef
2. Organele de conducere deliberativă și consultativă
 - Consiliul Administrativ
 - Consiliul Artistic

B – APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Compartiment Resurse Umane, Contencios
- Compartiment Achiziții Publice
- Serviciul Studii Muzicale
- Serviciul Organizare Spectacole
- Biroul Tehnic Scenă
- Biroul Administrativ
- Biroul Financiar Contabilitate

Capitolul IV

Atribuțiile generale ale instituției

Art.8. În vederea realizării obiectului de activitate, OPERA COMICĂ PENTRU COPII are următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de spectacole, pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă, pe principiul libertății de creație, a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase;

- asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică și regia tehnică, decoruri, costume etc.

- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;

- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.



- asigură elementele de decor, costume, peruci etc. fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției ;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianța adecvată în holuri etc;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții.
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.

B. În activitatea funcțională :

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia de către CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- poate încheia contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI și Ministerul Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;
- asigură administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, C.N.P.A.S., C.A.S.M.B., CASA.O.P.S.N.A.J., A.N.O.F.M., Ministerul Mediului etc.).

Capitolul V

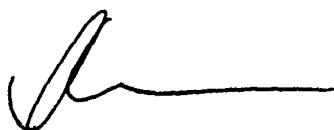
Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere deliberative și consultative ale instituției

A.(1) Conducerea executivă

Art. 9. Conducerea executivă, respectiv: directorul, directorul adjunct și contabilul șef, are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

A.(2) Organele de conducere deliberative și consultative Consiliul Administrativ

Art. 10. Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativă, furnizând decizia directorului instituției, având următoarea componență:




- Director (președintele consiliului)
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Consilier juridic;
- Reprezentant al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI din cadrul direcției de specialitate

(Direcția Cultură);

- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- secretar, numit de președinte, prin rotație, dintre membrii consiliului

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (ștatul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea unor drepturi salariale personalului încadrat (salariu de merit, prime, sporul pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare, alte sporuri);
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune costul biletelor și tarifelor practicate de instituție, în urma analizei pretului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale.

Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri, concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă de către directorul instituției prin intermediul secretarei cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței. Dezbaterile, concluziile și propunerile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

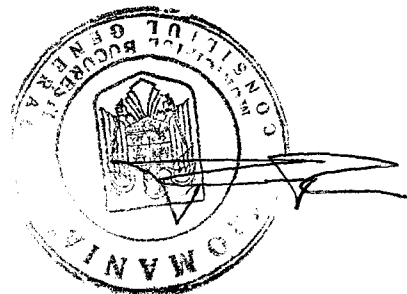
Consiliul Artistic

Art.11. Componența Consiliului Artistic se stabilește prin decizia directorului.

Art.12. Consiliul Artistic este un organ de conducere consultativ având în componența 5 - 11 membri:

- directorul
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție – dirijori, artiști instrumentiști, actori, solisti balet, solisti vocali, coregrafi;
- reprezentanți ai PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI din cadrul direcției de specialitate, după caz;
- alte personalități artistice din instituție și din afara instituției.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, activitățile artistice (științifice) din domeniul de activitate specific, face propuneri pentru repertoriul propriu al operei pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole;
- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului, sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc. Activitatea Consiliului Artistic este neretrăbită.

Capitolul VI

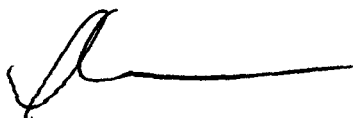
Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii, secțiilor, serviciilor, compartimentelor și birourilor din cadrul OPEREI COMICE PENTRU COPII.

Art.13. Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post întocmite conform Anexei nr. 3 la H.G. nr.125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative aparute ulterior.

DIRECTOR

Directorul, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate;

- Dezvoltă relații permanente de informare a Primarului General, departamentelor sau direcțiilor PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;
- Îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu terți;
- Se preocupă permanent de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
- Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;
- Elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat
- Urmărește modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție al bugetului instituției
- Stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt;




- Coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție, încadrat în instituție;
- Informează autoritățile locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției precum și cu privire la derularea unor programe culturale;
- Informează compartimentele din cadrul PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI și comisiile de specialitate ale CONSILIULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea și diversificarea permanentă a ofertei culturale locale
- Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;
- Distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- Propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției
- Asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- Asigură aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;
- Asigură informarea membrilor Consiliului Administrativ asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- Concepe și pune în practica obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;
- Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- Analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție.
- Deplasările directorului în țară sau străinătate, în vederea participării la festivaluri, simpozioane și alte evenimente culturale, se fac cu acordul Direcției Cultură
- Evaluarea performanțelor profesionale a directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de directorul executiv al Direcției Cultură, directorul executiv al Direcției Resurse Umane și Primarul General, sau Viceprimarul general, după caz
- În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu, adrese personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- Dispune încadrarea, detașarea, transferul în interesul serviciului, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de munca pentru personalul instituției, în condițiile legii;
- Încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv, și propune participarea la cursuri de pregătire profesională;
- Răspunde de realizarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul anual aprobat;
- Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta;
- Aprobă Regulamentul intern și participă la elaborarea acestuia;
- Răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și înființarea creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;





- Răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției ;
- Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare.
- Răspunde de organizarea activității privind paza și protecția obiectivelor
- În perioada absenței din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct (sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu) sau de o persoană numită de Primarul General, după caz.

Director adjunct (artistic)

Directorul adjunct artistic asigură conducerea curentă a compartimentelor de specialitate și funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare: Serviciul Organizare Spectacole și Biroul Tehnic Scenă. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției, subordonându-se directorului și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;

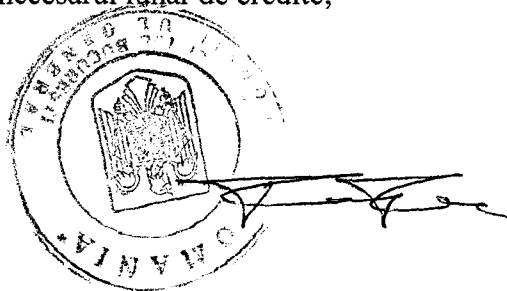
În acest scop:

- Concepe și propune Consiliului Administrativ proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;
- Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;
- Colaborează cu regizorii și scenografilor, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune teatrul;
- Planifică repetițiile, munca în atelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- Colaborează cu secretariatul literar în elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate;
- Urmărește, participând la reprezentațiile cu spectacolele din repertoriul curent, păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, refacerea lor în repetiții;
- Participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;
- Alcătuește, împreună cu biroul organizării spectacolelor, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;

Contabil șef

Contabilul șef asigură conducerea curentă a compartimentelor de specialitate și funcționale care i-au fost atribuite spre coordonare: Biroul Administrativ și Biroul Financiar-Contabilitate.

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;

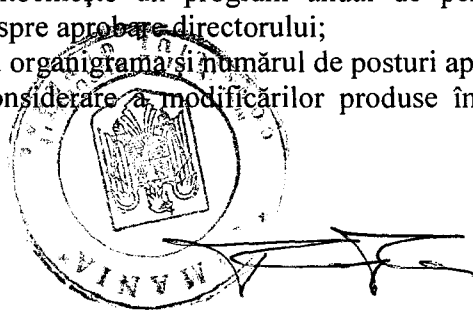
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Cultură);
- Coordonează, verifică și vizează întocmirea actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Organizează și răspunde, împreună cu directorul adjunct, de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului/după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora.

Compartiment Resurse Umane – Contencios

a) Resurse Umane

Are următoarele atribuții:

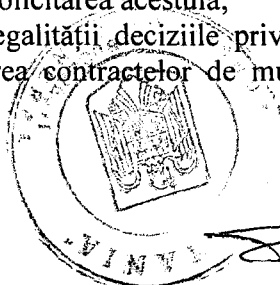
- Încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea, perfecționarea, încetarea raporturilor de muncă, etc.);
- Elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii și birouri);
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- Pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu luarea în considerare a modificărilor produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);

- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
- Răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control abilitate;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință salariaților a Regulamentului Intern;
- Participă la întocmirea și redactarea R.O.F- ului.
- Propune, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- Participa, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilește în cadrul Contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de somaj, dări de seama privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, C.N.P.A.S., C.A.S.M.B., CASA O.P.S.N.A.J., A.N.O.F.M., etc.)
- Întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Pune în plată contractele întocmite în baza Legii nr.8/1996, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr. 8/1996;

b) Contencios

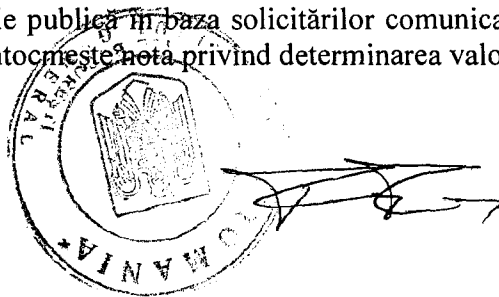
- Acordă asistența juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Avizează deciziile emise de directorul teatrului, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)



- Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare;
- Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătură respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;
- Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.
- Analizează și avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;
- Întocmește regulamente (R.O.F, R.I, etc.), note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durată contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
- Participă la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
- Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;
- Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;
- Redactează răspunsuri la solicitările reprezentanților salariaților către conducerea teatrului ;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acorda asistență de specialitate acestora;
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a instituției;
- Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de instituție în Registrul special de evidența contracte;
- Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
- Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la OPERA COMICĂ PENTRU COPII
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

Compartimentul achiziții publice

- Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;

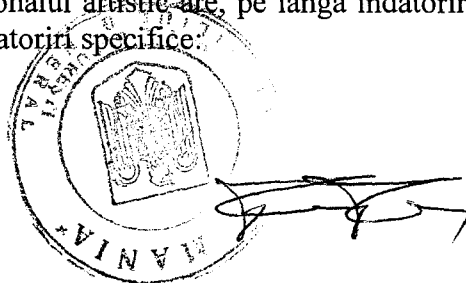



- Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
- Propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
- Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborarează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs, de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente
- Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

Serviciul studii muzicale

Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului, organizat ca serviciu, condus de un șef serviciu.

În exercitarea atribuțiilor care le revin, personalul artistic are, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

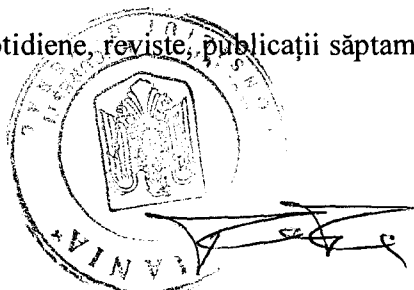



- răspunde de realizarea repertoriului curent (opere, balet), de realizarea premierelor;
- *- asigură spațiul și timpul necesar pentru repetițiile aferente spectacolelor;
- ** - asigură distribuțiile necesare și eventualele dubluri în caz de urgență;
- ***- pregătește la înalți parametri calitativi nu numai stagiunea curentă dar și turneele (în țară și străinătate).
- ****- asigură procurarea știmelor;
- pune la dispoziția soliștilor material documentar (înregistrări audio-video).
- încadrarea completă în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului;
- Primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- Respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricaror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- Consultarea, după ora 12, a programului de repetiții și spectacole afișat de conducătorul compartimentului regizoral la avizierul teatrului și rămânerea la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- Respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- Studiază în formele stabilite de instituție, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- Actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop;
- Participă la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorii săi delegați ca atare;

Serviciul organizare spectacole

Este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef serviciu.

- *- Asigură spațiul și timpul necesar pentru repetițiile aferente spectacolelor;
- ** - Asigură distribuțiile necesare și eventualele dubluri în caz de urgență;
- ***- Pregătește la înalți parametri calitativi nu numai stagiunea curentă dar și turneele (în țară și străinătate).
- ****- Asigură procurarea știmelor;
- Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;
- Monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;
- Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
- Coordonează și răspund de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
- Întocmesc și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;
- Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;
- Răspunde și coordonează relația cu media;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- Organizează, concepe materialele de prezentare și le multiplică pe seturi, moderează conferințele de presă;
- Dezvoltă relațiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune

- Concepe diferențiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media;
- Răspunde de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea teatrului și colaborează cu compartimentul asistență dramaturgică, publicații pentru realizarea dosarelor de presă;
- Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor;
- Răspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;
- Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;
- Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor personalor juridice interesate;
- Răspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;
- Răspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;
- Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;
- Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
- Coordonează elaborarea și propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demouri pentru promovarea în vederea participării la festivaluri și schimburi internaționale;
- Coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
- Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;
- Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- Are obligația de a asigura promovarea prin distribuire de fluturasi în zonele cu flux de circulație;
- Propune modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturasi, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
- Identifică și diversifică modalități de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;
- Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
- Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
- Reprezentanții compartimentului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
- Supervizează amenajarea spațiilor teatrului înainte de fiecare premieră;
- Se preocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului;
- Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;
- Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;
- Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;
- Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor;
- Verifică și răspund de corespondența informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;
- Răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
- Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de colaboratori;



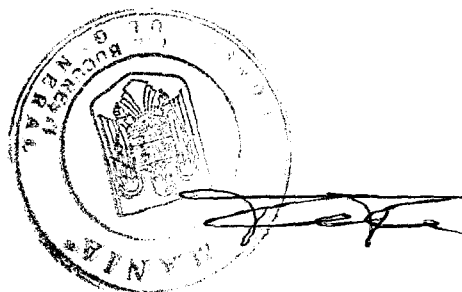


- Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de partenerii media;
- Asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, parteneri, etc.;
- Are obligația de a identifica programe de finanțare din țară și străinătate și de a întocmi în colaborare cu compartimentul planificare logistică documentația de aplicare;
- Asigură obținerea și transmiterea către biroul resurse umane și compartimentul planificare logistică activități artistice a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor și obținerea tuturor datelor de identificare;
- Asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);
- Asigură documentare pentru publicații spectacole;
- Asigură redactarea textelor pentru publicații spectacole;
- Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagii, materiale de prezentare teatru;
- Propun contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafică, concepție materiale;
- Asigură arhivare de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
- Răspund de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on line pe nivele de utilizatori.

Biroul Tehnic Scenă

Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului, organizat ca birou, condus de un șef birou.

- Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
- Efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu Biroul Organizare Spectacole;
- Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneele, din punct de vedere tehnic;
- Afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;
- Anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
- Planifică și ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții.
- Coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
- Organizează repetițiile tehnice (manevră decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
- Organizează în așa fel echipele încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mânători decor, fapt ce ar putea determina accidente ;
- Controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnantă, culisante, trapă, ștangi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor) ;
- Dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiție și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;
- Oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneele.

Biroul Administrativ

Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului, organizat ca birou, condus de un șef birou.

- răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- Gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

Biroul financiar – contabilitate

Este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului, organizat ca birou, condus de un șef birou.

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- participă la întocmirea și supunerea spre consultare Consiliului Administrativ a proiectului anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
 - Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
 - întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
 - Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
 - Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
 - Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
 - întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.
 - Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
 - Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
 - la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;
 - Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
 - Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
 - Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
 - Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
 - răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;
 - răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;



- Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Prezintă, alături de contabilul șef, spre aprobarea conducerii instituției bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;
- Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;
- întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar (pentru sediul central);
- Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare.

Capitolul VII

Personalul OPEREI COMICE PENTRU COPII

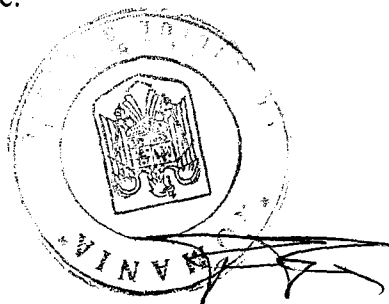
Art. 14. Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii). Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Art. 15. Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

Art. 16. Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern;

Stabilirea funcțiilor utilizate și al salariului de bază al personalului contractual din instituție se face în baza prevederilor legale în vigoare privind sistemul de acordare a salariilor de bază în sectorul bugetar precum și a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru compartimentele de specialitate, compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat-administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire și pentru compartimentele resurse umane, juridic-contencios, securitate și sănătate în muncă, achiziții publice.

Art. 17. Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului OPEREI COMICE PENTRU COPII se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de secție, servicii și de birouri, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern;

Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune;

Art. 18. Sancționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare;

Cap.VIII

Patrimoniul OPEREI COMICE PENTRU COPII

Art. 19. OPERA COMICĂ PENTRU COPII își desfășoară activitatea administrativă în spațiul proprietate publică a Municipiului București din str. Batiștei, nr. 14, sect. 2, cod fiscal 15263455.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII își desfășoară activitatea artistică în parteneriat cu Palatul Național al Copiilor, la Sala Mică a acestuia.

Art. 20. Bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului și a transmiterii acestuia către Direcția Cultură, spre luare la cunostință și introducerea în baza de date a direcției.

Capitolul IX

Buget, relații financiare

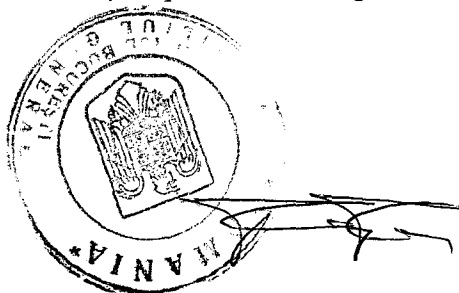
Art. 21. OPERA COMICĂ PENTRU COPII este o instituție publică de cultură finanțată, de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de intrare la spectacol și a caietelor program; din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare ; din sponsorizări de la persoane fizice și juridice.

Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta autonomia instituției, ori de natură să-i impună o conduită morală contrară obiectului de activitate și scopurilor stabilite prin prezentul regulament.

Bugetul OPEREI COMICE PENTRU COPII se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 22. Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite.

Art. 23. OPERA COMICĂ PENTRU COPII poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare;



Capitolul X

Dispoziții finale

Art. 24. OPERA COMICĂ PENTRU COPII este o instituție de spectacole de repertoriu.

Art. 25. OPERA COMICĂ PENTRU COPII își impresariază propriile producții artistice.

Art. 26. OPERA COMICĂ PENTRU COPII poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii (medicina muncii, protecția muncii, paza, P.S.I, etc).

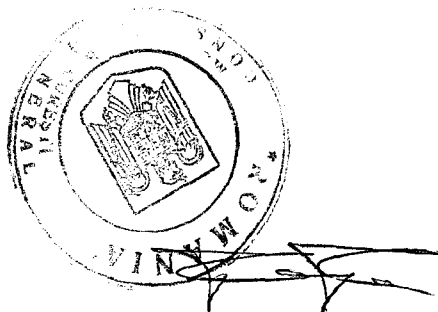
Art. 27. Anual, instituția întocmește raportul de evaluare a activității, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic;

Art. 28. OPERA COMICĂ PENTRU COPII are siglă proprie, prezentată în Anexa la prezentul regulament.

Art. 29. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și Ordonanța Guvernului nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Art. 30. OPERA COMICA PENTRU COPII urmează să se înscrie în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte precum și în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

Prezentul regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.L.M.B. nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUI CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.



Anexa
la ROF-ul Operei Comice pentru Copii

