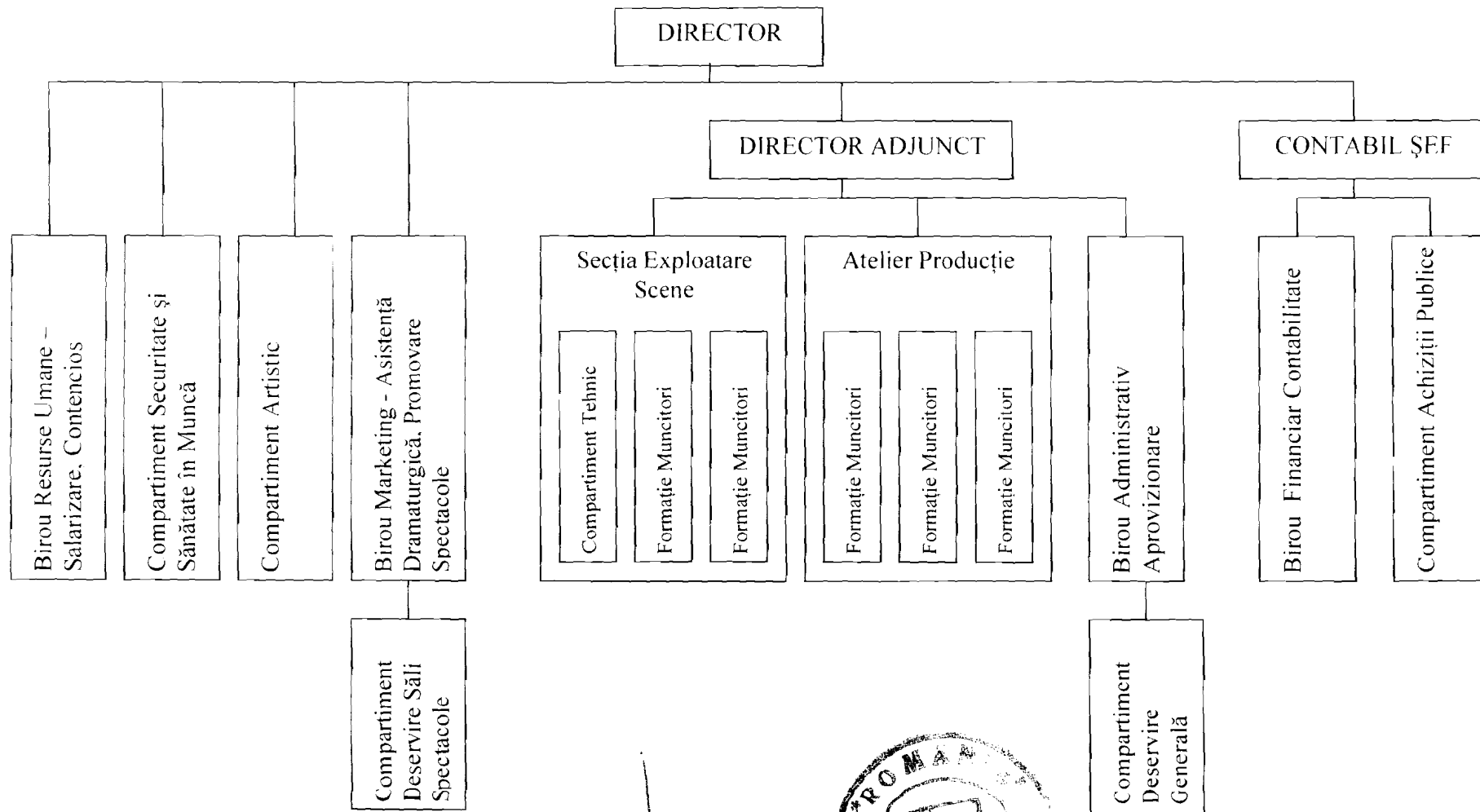


TEATRUL MIC  
ORGANIGRAMĂ



Total posturi:	163
Din care posturi de conducere:	14



**STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI MIC PE ANUL 2008**

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCTIA		NIVEL STUDII	GRAD / TREAPTĂ PROFESIONALĂ	NR. POSTURI	Anexă la OG.NR.10/2008 în baza căreia se stabilesc salariile de bază și indemnizația de conducere (a, b,)
O.	1.	2.	3.	4.	5.	6.

**CONDUCERE**

1.	-	director	S	I A	1	Ord.Guv.nr.26/2005 alin.4,art.1 și Anexa IV/2 a, b la Ord.Guv.nr.10/2008
2.	Consultant artistic	director adjunct	S	I A	1	Anexa IV / 2 și Anexa VI/ 1
3.	Economist	contabil șef	S	spec. I A	1	Anexa V / 1 și Anexa VI/ 1

**BIROU RESURSE UMANE SALARIZARE CONTENCIOS**

4.	Referent	șef birou	M	I A	1	Anexa V / 1 și Anexa VI/ 1
5.	Referent		M	I	1	Anexa V / 1
6.	Consilier juridic		S	III/deb.	1	Anexa V / 1

**COMP. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

7.	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa II
----	---------------------------	--	---	---	---	----------



O.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----	----

COMPARTIMENT ARTISTIC

8 - 19	Actor		S	I A	12	Anexa IV / 2
20 - 36	Actor		S	I	17	Anexa IV / 2
37 - 46	Actor		S	II	10	Anexa IV / 2
47 - 50	Actor		S	III	4	Anexa IV / 2
51 - 56	Actor		S	IV	6	Anexa IV / 2
57 - 62	Actor		S	V/ deb.	6	Anexa IV / 2
63 - 64	Actor		-	III/deb.	2	Anexa IV / 2
65.	Regizor artistic		S	I	1	Anexa IV / 2

BIROU MARKETING - ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ PROMOVARE SPECTACOLE

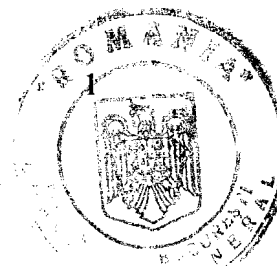
66.	Referent	șef birou	M	I	1	Anexa V / 1 și Anexa VI / 1
67.	Referent		M	I	1	Anexa V / 1
68.	Referent		S	II	1	Anexa V / 1
69 - 70	Secretar literar		S	III	2	Anexa IV / 2

COMPARTIMENT DESERVIRE SĂLI SPECTACOLE

71 - 74	Garderobier		M;G	-	4	Anexa IV / 2
75 - 76	Plasator		M;G	-	2	Anexa IV / 2
77.	Controlor bilete		M;G	-	1	Anexa IV / 2

SECȚIA EXPLOATARE SCENE

78.	Regizor scenă	șef secție	-	I		Anexa IV / 2 și Anexa VI / 1
-----	---------------	------------	---	---	--	------------------------------



0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----	----

COMPARTIMENT TEHNIC

79 - 80.	Regizor scenă	-	I	2	Anexa IV / 2
81.	Regizor scenă	S	I	1	Anexa IV / 2
82.	Sufleur teatru	S	II	1	Anexa IV / 2
83.	Sufleur teatru	-	II	1	Anexa IV / 2
84.	Sufleur teatru	-	III	1	Anexa IV / 2
85.	Machior	-	I	1	Anexa IV / 2
86 - 88	Maestru lumini – sunet	-	I	3	Anexa IV / 2
89 - 90	Maestru lumini – sunet	-	III	2	Anexa IV / 2

FORMAȚIE MUNCITORI

91.	Muncitor calificat	șef formație	-	I	1	Anexa IV / 2 și Anexa VI / 1
92 - 99	Muncitor calificat		-	I	8	Anexa IV / 2
100 - 105	Muncitor calificat		-	II	6	Anexa IV / 2
106 - 110	Muncitor calificat		-	III	5	Anexa IV / 2
111 - 115	Muncitor calificat		-	IV	5	Anexa IV / 2
116 - 121	Muncitor calificat		-	V	6	Anexa IV / 2

FORMAȚIE MUNCITORI

122.	Muncitor calificat	șef formație	-	II	1	Anexa IV / 2 și Anexa VI / 1
123.	Muncitor calificat		-	III	1	Anexa IV / 2
124.	Muncitor calificat		-	IV	1	Anexa IV / 2

ATELIER PRODUCTIE

125.	Inginer		S	I	1	Anexa V / 1
126.	Inginer	șef atelier	S	II	1	Anexa V / 1 și Anexa VI / 1

0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----	----

**FORMAȚIE MUNCITORI**

127.	Muncitor calificat	șef formație	-	I	1	Anexa IV / 2 și Anexa VI / 1
128 - 129	Muncitor calificat		-	I	2	Anexa IV / 2

**FORMAȚIE MUNCITORI**

130.	Muncitor calificat	șef formație	-	I	1	Anexa IV / 2 și Anexa VI / 1
131.	Muncitor calificat		-	I	1	Anexa IV / 2
132.	Muncitor calificat		-	II	1	Anexa IV / 2

**FORMAȚIE MUNCITORI**

133.	Muncitor calificat	șef formație	-	I	1	Anexa IV / 2 și Anexa VI / 1
134 - 135	Muncitor calificat		-	I	2	Anexa IV / 2
136.	Muncitor calificat		-	II	1	Anexa IV / 2

**BIROU ADMINISTRATIV – APROVIZIONARE**

137.	Tehnician	șef birou	M	IA	1	Anexa V / 1 și Anexa VI / 1
138.	Referent		M	I	1	Anexa V / 1
139 - 140	Secretar – dactilograf		M;G	I	2	Anexa V / 2
141.	Șef depozit		M	I	1	Anexa V / 2



0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
<b><u>COMPARTIMENT DESERVIRE GENERALĂ</u></b>						
142.	Şef formație pază,pompieri	-	-	-	1	Anexa V / 2
143 - 149	Pompier	-	I	-	7	Anexa V / 2
150.	Portar	-	I	-	1	Anexa V / 2
151 - 153	Îngrijitor	-	I	-	3	Anexa V / 2
154 - 155	Muncitor calificat	-	I	-	2	Anexa V / 2
156.	Şofer	-	-	-	1	Anexa V / 2
<b><u>BIROU FINANCIAR – CONTABILITATE</u></b>						
157.	Contabil	şef birou	M	I A	1	Anexa V / 1 și Anexa VI / 1
158.	Contabil		M	I A	1	Anexa V / 1
159.	Contabil		M	II	1	Anexa V / 1
160.	Economist		S	spec. I A	1	Anexa V / 1
161.	Casier		M	I	1	Anexa V / 2
162.	Casier		M;G	II	1	Anexa V / 2
<b><u>COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE</u></b>						
163.	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa II
<b>TOTAL</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>163</b>	<b>-</b>




---

0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----	----

---

**NOTĂ** : Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție 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 bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statutului de funcții.

Funcțiile de conducere pot fi salarizate la nivelul gradelor/treptelor profesionale maxime, respectiv I sau IA. după caz.

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

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex: muncitor întreținere, costumier, tâmplar, electrician, etc.) structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul Mic.

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-minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu-minim 5 posturi, din care 1 post de conducere, precum și aprobarea anuală a statutului 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.



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI MIC BUCUREȘTI

### **CAPITOLUL I** **Dispoziții generale**

**Art.1.** Teatrul Mic 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. Teatrul Mic a fost înființat în conformitate cu H.C.M. nr.235/1965 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu HG. nr.442 / 1994 republicată în 1997.

Conform Ordonanței Guvernului nr. 21 / 2007 aprobată prin legea nr. 353/2007– privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul Mic este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea C.G.M.B, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

**Art.2.** Teatrul Mic are sediul în București, sediul administrativ în Str. Constantin Mille nr.16, Sector 1, cont IBAN RO66TREZ7015010XXX000313 - deschis la Trezoreria Statului Sector 1, cod fiscal - 4267036.

**Art.3.** Teatrul Mic este finanțat de la bugetul local al Municipiului București, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații fără destinație artistică, precum și din sponsorizări de la persoane juridice și fizice, după caz.

**Art.4.** Activitatea de specialitate a Teatrului Mic este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, personal, audit etc.) de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

De asemenea, instituția are obligația de a aplica normele și normativele elaborate în domeniul culturii de acesta, 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 artei și al libertății de creație.

Teatrul Mic 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 constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice, cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator.

Teatrul Mic este o instituție 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. Instituția 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.

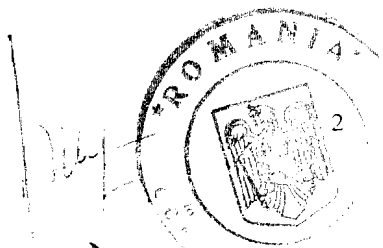
Teatrul Mic are ca obiect de activitate desfășurarea de manifestări specifice - spectacole, festivaluri, proiecte și programe; teatrul urmărește, în principal, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale, exploatarea consecventă 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 teatrului 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 sediul teatrului 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 teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu , pe fiecare stagiune.

Teatrul Mic 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 Teatrului Mic, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Teatrul Mic 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**

- BIROU RESURSE UMANE, SALARIZARE, CONTENCIOS
- COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
- COMPARTIMENT ARTISTIC
- BIROU MARKETING – ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ, PROMOVARE SPECTACOLE
- COMPARTIMENT DESERVIRE SĂLI SPECTACOLE
- SECȚIA EXPLOATARE SCENE
- COMPARTIMENT TEHNIC
- FORMAȚIE MUNCITORI
- FORMAȚIE MUNCITORI
- ATELIER PRODUCȚIE
- FORMAȚIE MUNCITORI
- FORMAȚIE MUNCITORI
- FORMAȚIE MUNCITORI
- BIROU ADMINISTRATIV APROVIZIONARE
- COMPARTIMENT DESERVIRE GENERALĂ
- BIROU FINANCIAR CONTABILITATE
- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

## **CAPITOLUL IV**

### **Atribuțiile generale ale instituției**

**Art.7.** În vederea realizării obiectului de activitate, Teatrul Mic are următoarele competențe și atribuții :

#### **A. În activitatea de specialitate :**

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, 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 билетelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, 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 spectacole : 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 P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz ;

- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază ;

- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu aprobarea Direcției Cultură în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu ;

- 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, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior ;

- întocmește diferite situații, deconturi conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (ADMINISTRAȚIA FINANCIARĂ, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, MINISTERUL MEDIULUI ȘI DEZVOLTĂRII DURABILE, ETC.)

## CAPITOLUL V

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

#### A. (1).Conducerea executivă

**Art.8.** 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.9. Consiliul Administrativ** este un organ de conducere deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență :

- membrii conducerii executive ;
- consilierul juridic ;
- reprezentat al P.M.B. 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.

Principalele **atribuții** ale Consiliului Administrativ sunt :

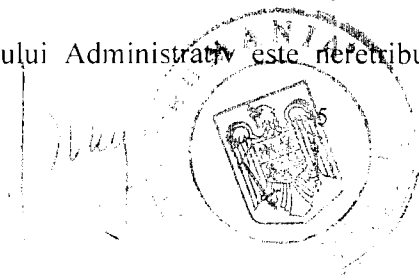
- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu ;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de 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 sporului pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare ;
- 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 prețului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistice pentru toate categoriile sociale ;

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

Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituției 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.10.** Componența Consiliului Artistic se stabilește prin decizia directorului.

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

- directorul ;
- secretarii literari ;
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție : scenografi, regizori artistici, actori, etc. ;
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul direcției de specialitate, după caz ;
- alte personalități artistice din instituție și din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt :

- dezbateră proiectelor culturale, activitățile artistice (științifice) din domeniul de activitate specific, face propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune ;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru ;
- 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 a 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.

## **CAPITOLUL VI**

### **Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii, secțiilor, birourilor, compartimentelor, atelierelor și formațiilor din cadrul Teatrului Mic**

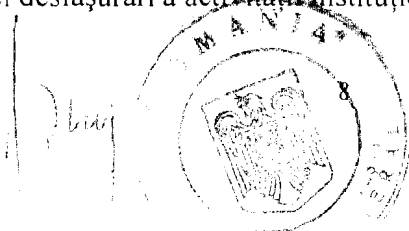
**Art. 12.** Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele de post întocmite conform Anexei nr.3 la H.G. nr.125/ 1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

## DIRECTOR

- directorul este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a activității acesteia și duce la îndeplinire programele culturale asumate;
- în exercitarea atribuțiilor sale îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, având obligațiile și responsabilitățile stabilite prin legea finanțelor publice locale și alte acte normative aplicabile;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- răspunde de păstrarea integrității patrimoniului instituției;

- răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor instituției, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției;
- elaborează strategii specifice, în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- inițiază, avizează și aprobă, după caz, măsuri privind organizarea activității curente a instituției în scopul bunei derulări a obligațiilor, sarcinilor și programelor specifice;
- răspunde și coordonează activitatea de asigurare a pazei instituției și de asigurare a pazei contra incendiilor în instituție;
- stabilește măsuri privind asigurarea sănătății și securității muncii, precum și a cunoașterii de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- coordonează, asigură și răspunde de realizarea activității de audit public intern și a celei de control financiar preventiv propriu în instituție;
- răspunde și coordonează activitatea de asigurare a impresarierii producțiilor artistice ale instituției pe care o conduce;
- răspunde și coordonează procedura legală pentru înscrierea instituției în Registrul artelor spectacolului;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției în cadrul procesului bugetar și răspunde de înaintarea acestuia spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Direcția Buget);
- aprobă bugetele proiectelor și programelor culturale proprii și răspunde de înaintarea acestora spre avizare direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură);
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor în vigoare;
- se preocupă permanent de asigurarea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității instituției;
- asigură și răspunde de respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- aprobă, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele și programele culturale angajate;
- aprobă planul anual de achiziții publice al instituției și răspunde de transmiterea acestuia direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură);
- coordonează și răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali asumați;
- asigură întocmirea anuală a programelor și proiectelor culturale specifice domeniului de activitate care urmează a fi desfășurate de instituție, pe care le avizează;
- se preocupă permanent de dezvoltarea și diversificarea ofertei culturale a instituției;
- monitorizează și răspunde de modul în care sunt organizate și derulate proiectele și programele culturale propuse, în raport cu bugetul aprobat al instituției;
- se consultă periodic cu reprezentanții direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură) și cu consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- răspunde de asigurarea calității artistice a proiectelor și programelor culturale realizate, precum și realizarea activității de perspectivă a instituției; planifică, organizează și hotărăște asupra modului de realizare a proiectelor și programelor culturale angajate, în condițiile legii;
- răspunde și dispune măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru realizarea proiectelor instituției, precum și pentru asigurarea bunei organizări a activității instituției și a condițiilor corespunzătoare de muncă;

- răspunde și dispune măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire a salariaților, precum și de punere în aplicare a acestora;
- inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură;
- informează și răspunde în fața Primarului General, a compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și a comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București, cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și pentru derularea programelor culturale proprii;
- avizează și înaintează spre aprobare, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București, propunerile privind organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;
- aprobă Regulamentul Intern al instituției și monitorizează modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în acesta;
- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern;
- stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat pe compartimente, conform regulamentului de organizare și funcționare, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
- coordonează activitatea personalului de execuție și de conducere încadrat în instituție, aflat în subordinea sa directă, precum și activitatea șefilor de compartimente;
- coordonează procesul de recrutare și selecție de personal și dispune organizarea concursurilor de angajare pentru posturile vacante, aprobate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Direcția Managementul Resurselor Umane);
- aprobă fișele posturilor conținând punctajele corespunzătoare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii de compartimente, personalul de specialitate și personalul de execuție al instituției;
- aprobă colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând încheierea contractelor, conform prevederilor legale privind drepturile de autor sau a Codului civil, după caz;
- aprobă, după acordul primit din partea Consiliului administrativ, colaborările cu alte instituții ale personalului din subordine;
- aprobă standardele de performanță ale posturilor, instituie procedurile și regulile de măsurare adecvată a fiecărui indicator de performanță, realizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite pentru personalul din subordine;
- aprobă, după caz, prelungirea contractelor de muncă ale angajaților instituției și angajarea colaboratorilor artistici, tehnici și de altă specialitate;
- dispune, în condițiile legii, încadrarea și eliberarea din funcție a personalului instituției;
- dispune detașarea, delegarea, transferul în interesul serviciului, trecerea temporară în altă funcție a personalului instituției;
- aprobă, în condițiile legii, acordarea și/ sau retragerea de drepturi materiale și dispune măsuri disciplinare aplicabile angajaților;
- aprobă programarea și realizarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individuale;
- aprobă planul anual de formare profesională a personalului angajat;
- are obligația de a asigura participarea personalului angajat în instituție la programe de perfecționare profesională;
- propune și dispune aplicarea, potrivit legii, de măsuri organizatorice, administrative și/sau disciplinare pentru asigurarea bunei desfășurări a activității instituției;



\_\_\_\_\_

- organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- are obligația de fidelitate față de ordonatorul principal de credite în realizarea atribuțiilor de serviciu și de respectare a secretului de serviciu
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Cultură;
- are dreptul de a efectua deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, de a participa la programe de perfecționare și de a efectua concediul legal de odihnă, cu aprobarea prealabilă a Direcției Cultură;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate, aderarea la organisme de profil interne și internaționale – cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură;
- în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu adresate personalului instituției, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției
- îndeplinește, în condițiile legii și alte atribuții de serviciu privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

În perioada absentării 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 prin prezentul Regulament. 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 secretarii literari 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 ;

9



- participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție și respectarea termenelor de apariție a premierelor la termenul planificat ;
- alcătuiește, împreună cu Biroul Marketing - Asistență Dramaturgică, Organizare Spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului ;
- răspunde de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului ;
- în colaborare cu șefii de secții, birouri, compartimente și formații întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu aparatură tehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate ;
- directorul adjunct coordonează, îndrumă și controlează activitatea următoarelor compartimente : Secția Exploatare Scene, Formații muncitori, Birou Administrativ Aprovizionare și Compartiment Deservire Generală.

## **CONTABIL ȘEF**

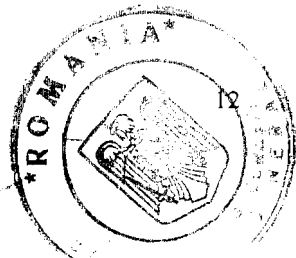
- se subordonează directorului instituției;
- contabilul șef conduce, coordonează și monitorizează activitatea financiar-contabilă a instituției, răspunzând de buna ei desfășurare și respectarea legislației specifice;
- în exercitarea atribuțiilor sale, contabilul șef stabilește organizarea și funcționarea compartimentului financiar-contabilitate, întocmește instrucțiunile pentru precizarea sarcinilor și răspunderilor, pe baza prevederilor prezentului regulament și conform dispozițiilor legale în vigoare;
- contabilul șef poate exercita controlul financiar preventiv în scopul folosirii cu eficiență a resurselor materiale și bănești, a întăririi ordinii în mânăuirea fondurilor și creșterea răspunderii tuturor factorilor de decizie din teatru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- angajează instituția, prin semnătură, alături de director, în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
- În exercitarea atribuțiilor sale, pentru respectarea disciplinei bugetare și financiare, contabilul șef răspunde de :
  - legalitatea angajării cheltuielilor și a ordonanțării plăților;
  - justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor, instrucțiunilor date;
  - repartizarea pe activități și gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
  - organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
  - legalitatea și valabilitatea actelor justificative contabile;
  - planificarea și elaborarea necesarului lunar de credite, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, pe care îl transmite Direcției Cultură și Direcției Buget;
  - întocmirea lunară a contului de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Cultură);
  - elaborarea situației financiare și a contului de execuție lunar și trimestrial;
  - verificarea și urmărirea respectării instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar contabilă;
- În ceea ce privește asigurarea integrității patrimoniului, contabilul șef are următoarele obligații :
  - urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora ;
  - stabilește împreună cu directorul instituției, răspunderea materială și disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri constatate sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă.

- întocmind actele necesare și solicitând, după caz, consilierului juridic, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești;
- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alți salariați;
  - stabilește garanțiile pentru gestionari în limitele legale;
  - organizează și răspunde de inventarierea bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
  - verifică și vizează actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
  - verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe;
  - coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și casare a obiectelor de inventar, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
  - execută planurile financiare și bugetare aprobate, cu respectarea disciplinei financiare;
  - răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter financiar - fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
  - coordonează și monitorizează întocmirea la timp a bilanșurilor și a dărilor de seamă contabile periodice;
  - 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;
  - monitorizează efectuarea la zi a evidențelor contabile;
  - asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
  - răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
  - verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor;
  - 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 derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- monitorizează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI pentru personalul din subordine;
  - elaborează documentația necesară privind turneele organizate în străinătate (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
  - înregistrează în conturile de cheltuieli sau de rezultate financiare ori pe scama altor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor, a pagubelor produse de calamități și a altor pagube aduse unității, care nu s-au produs cu vinovăție;
  - repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
  - virează creditele bancare;
  - centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
  - contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale.
  - contabilul șef coordonează, îndrumă și controlează activitatea următoarelor compartimente :  
Biroul Financiar Contabilitate și Compartiment Achiziții Publice.

## **BIROUL RESURSE UMANE-SALARIZARE-CONTENCIOS**

- încheie și gestionează contractele individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor teatrului (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea) ;
- 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 compartimente și birouri).

- întocmirea planurilor privind promovarea personalului ;
- pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului ;
- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli ;
- 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 ;
- elaborează statul de funcții anual în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat ;
- lunar întocmește schema de încadrare cu modificările produse în legislație (majorări, indexări, promovări , atunci când este cazul) ;
- întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor ;
- întocmește diferite situații la solicitarea forurilor tutelare sau a altor instituții, conform prevederilor legale 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, de sănătate, etc. ;
- întocmirea statelor de plată pentru colaboratorii instituției și virarea către bugetul de stat a impozitului ;
- întocmirea lunar, trimestrial, semestrial și anual a situațiilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă 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, CNPAS, CASMB, CASAOPSN AJ, CAS ILFOV, ANOFM etc.)
- completarea la zi a dosarelor de personal ;
- păstrarea carnetelor de muncă atât ale salariaților prezenți în instituție cât și a foștilor salariați, după caz, înregistrând în carnetele de muncă toate modificările intervenite conform prevederilor legale ;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților ;
- eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri ;
- întocmirea planului de programare a concediilor de odihnă ale salariaților și urmărirea efectuării acestora conform programării ;
- colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției ;
- întocmește fișele fiscale 1 și 2, în conformitate cu prevederile legale ;
- întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996 ;
- calculează premiile anuale și întocmește statele de plată ;
- redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern ;
- execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare ;
- propune, împreună cu compartimentul de securitate și sănătate în muncă, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc, conform legii, în vederea acordării sporurilor ;
- participă, împreună cu compartimentele 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.



**Activitatea de contencios** este asigurată de **consilierul juridic**, care își desfășoară activitatea în condițiile și atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, având ca sarcină principală asigurarea legalității actelor întocmite și apărarea intereselor instituției.

Consilierul juridic are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele Teatrului Mic în fața tuturor instanțelor judecătorești în toate litigiile civile, penale, comerciale, etc., cu persoane fizice sau juridice;
- redactează plângerile penale pe baza documentațiilor primite de la celelalte servicii și compartimente și urmărește cursul acestora;
- redactează acțiuni în cauze civile, precum și orice alte cereri prevăzute de actele normative în vigoare;
- redactează întâmpinări, concluzii scrise și alte documente cerute de instanță pentru apărarea intereselor Teatrului Mic;
- colaborează, pe parcursul desfășurării litigiilor, cu celelalte servicii pentru clarificarea problemelor ce apar;
- redactează referate comune și le comunică celor ce urmează să pună în aplicare măsurile propuse și aprobate de conducere;
- sesizează eventualele deficiențe rezultate cu ocazia soluționării litigiilor și propune măsuri de remediere;
- întocmește, pe baza documentației primite, contractele, precum și proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției;
- acordă viza de legalitate pentru toate contractele încheiate de teatru;
- întocmește regulamente, note și instrucțiuni în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- vizează, la cerere, deciziile emise de către directorul instituției;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic pe baza dispozițiilor primite de la conducerea instituției;
- urmărește termenele de valabilitate ale contractelor pe drepturi de autor și drepturi conexe, informând din timp conducerea instituției de expirarea acestora;
- controlează modul de întocmire a dosarelor și legalitatea actelor ce se află la oficiul juridic;
- informează, prin referate, conducerea teatrului ori de câte ori există posibilitatea producerii unui prejudiciu ca urmare a imposibilității de reprezentare sau obținerii de probe necesare în instanță;
- în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor emise în cadrul compartimentului;
- ține evidenta cronologică a contractelor, a actelor avizate din punct de vedere al legalității, a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor C.G.M.B care privesc instituția precum și orice alte evidențe cerute de actele normative în vigoare;
- la sesizarea contabilului șef stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor;
- formulează puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- răspunde de corespondența repartizată serviciului;
- participă alături de executorii judecătorești la executările silite
- întocmește proiectele de contracte (de muncă, prestări servicii, drepturi de proprietate intelectuală, de coproducție, de sponsorizări, etc.) iar după consultarea cu conducerea instituției le definitivează, urmărind realizarea lor ;
- 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 în vigoare ;
- 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).

## COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Este un compartiment funcțional, creat conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și H.G.nr.1425/2006 încadrat cu personal de specialitate care are responsabilitatea privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă.

Pentru desfășurarea activității specifice compartimentului, îi revin următoarele :

- întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii ;
- răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție ;
- analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale pentru eliminarea acestora ;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă ;
- informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție ;
- stabilește potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului instituției ;
- coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare ;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție ;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând cont de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă ;
- întocmirea de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- întocmirea programului de instruire – testare la nivelul instituției ;
- evidența punctelor de lucru care necesită examene medicale suplimentare ;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor ;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului ;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare ;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru ;

## COMPARTIMENT ARTISTIC

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

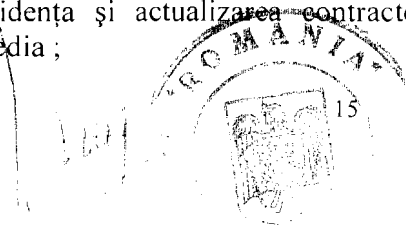
- încadrarea completă în muncă și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului ;
- respectarea cu strictețe a programului, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate ;
- consultarea după ora 12, a programului de repetiții și spectacole afișat de șeful secției
- exploatare scene 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 ;
- primirea oricărui rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui ;

- actorii sunt obligați să realizeze figurația la spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop ;
- - respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări ;
- studiază în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite ;
- participă la toate turneele și deplasările stabilite de director sau înlocuitorul de drept al acestuia ;
- activitatea de regizor artistic se referă la concepția în ansamblu, la calitatea ideologică și artistică a spectacolului de teatru ;
- îndrumă, supraveghează și monitorizează colectivul de creație artistică, dându-le indicații obligatorii ;
- colaborează cu secretariatul literar la promovarea dramaturgiei originale și la pregătirea propunerilor pentru constituirea fondurilor de piese ale teatrului și pentru întocmirea repertoriilor de spectacole pe stagii, colaborează cu Biroul Marketing-Asistență Dramaturgică, Promovare Spectacole la elaborarea materialelor de popularizare a activității teatrului, colaborează cu regizorul de scenă la întocmirea repertoriilor periodice de reprezentații ;
- participă activ la repetițiile cu decor, lumini, costume și machiaj, dând personalului tehnic de scenă și din ateliere toate indicațiile și precizările necesare ;
- urmărește spectacolul montat, după premiere și reluări, propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și eventual îmbunătățirea calității acestuia ;
- împreună cu regizorul coordonator de scenă întocmește planul caracteristic de predare la scenă a elementelor de decor, costume , recuzită, etc. ;

### **BIROU MARKETING - ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ, PROMOVARE SPECTACOLE**

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

- coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare : instituții de de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc. ;
- 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 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 mass-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 ;
- răspunde de evidența și actualizarea contractelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media ;



- 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 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 întreținere și suport tehnic site ;
- verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul teatrului ;
- 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 materiale 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 fluturași în zonele cu flux de circulație ;
- propune modalități de expunere în spații publice : afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare ;
- identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare ;
- dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitate ;
- identifică și diversifică modalități de promovare : spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web ;
- 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 biroului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației ;
- supervizează amenajarea spațiilor teatrului înaintea fiecărei premiere ;
- se preocupă de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului ;
- se preocupă de încheierea unor bartere publicitare ;
- identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea și spectacolele teatrului ;
- 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 ;
- organizează vânzarea biletelor de spectacol prin casele de bilete, angajați și difuzori procentuali ;
- propune încheierea de contracte cu difuzorii procentuali care prezintă interes pentru teatre, coordonând și verificând activitatea lor ;

- răspunde de gestiunea biletelor de spectacole vizate precum și a programelor ;
- planifică și stabilește necesarul biletelor stagiunii viitoare ;
- ține evidența biletelor de spectacole conform instrucțiunilor în vigoare ;
- sesizează în scris biroul financiar-contabilitate despre orice spectacol cedat sau în colaborare, răspunzând pentru înregistrarea la timp a sumelor respective în evidențele teatrului ;
- răspunde în deplasările organizate de teatru, de cazare, transport, masă și de condițiile de desfășurare a spectacolului ;
- analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol ;
- analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor ;
- analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul ;
- analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului ;
- verifică și răspund de corespondența informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor ;
- răspund de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora
- 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 ;
- asigură informații cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați ) ;
- asigură documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului ;
- asigură asistența dramaturgică la scenă ;
- asigură documentare pentru publicații spectacole ,
- asigură redactarea textelor pentru publicații spectacole ;
- asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagiune, materiale de prezentare teatru ;
- asigură și răspund de respectarea obligațiilor teatrului cu privire la aducerea la cunoștința publicului, asumate contractual față de colaboratori ;
- propun contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafică, concepție materiale ;
- asigură arhivare de specialitate : pe suport de hârtie și suport digital ;
- asigură obținerea și transmiterea către Biroul Resurse Umane-Salarizare, Contencios a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, dreptul de proprietate intelectuală și contactarea acestora direct deținătorii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor și obținerea tuturor datelor de identificare ;
- răspund de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului : fotografii, texte ale spectacolelor, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesarea multiplă on line pe nivele de utilizatori.

## **COMPARTIMENT DESERVIRE SĂLI SPECTACOLE**

Din cadrul acestui compartiment fac parte, garderobierele, plasatoarele și controlorii de bilete. Principalele atribuții sunt :

- asigură curățenia spațiilor scenei la spectacole ;
- asigură curățenia în sala de spectacol ,foaierul teatrului, grupurile sanitare de la sala de spectacol atât la repetiții cât și spectacole ;
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol : difuzare programe și afișe, îndrumare spectatori pentru ocupare locurilor ;



- pentru completarea orelor de muncă, asigură curieratul instituției .
- răspund de vânzarea de programe și afișe pe care le au în gestiune ;
- asigură păstrarea în bune condiții a hainelor, pălăriilor și umbrelor lăsate de spectatori pe timpul desfășurării spectacolelor.

## SECTIA EXPLOATARE SCENE

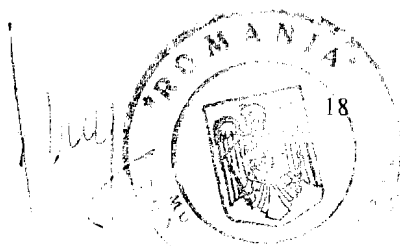
Este un compartiment funcțional condus de un șef secție care coordonează întreaga activitate ce se desfășoară la scenă.

În acest scop :

- asigură desfășurarea repetițiilor și spectacolelor și a altor manifestări artistice, în ceea ce privește aspectul organizării în timp și spațiu ;
- urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă ;
- întocmește și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor împreună cu Biroul Marketing - Asistență Dramaturgică Promovare Spectacole ;
- contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor, 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 ;
- ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții ;

## COMPARTIMENT TEHNIC

- **regizorul de scenă** coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor ;
- organizează repetițiile tehnice (manevra decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii a-i 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 mânuitori 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, trapa, stângi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor) ;
- dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiții 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 turneelor ;
- **sufleurul** este omul din umbră al actului creator, cunoscător perfect al textului și a indicațiilor regizorale ;
- urmărește soluționarea cu prezența de spirit a eventualelor devieri de la text ;
- **maestrii lumini – sunet** răspund de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora ;
- participă la realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și ține codurile pentru intervenții ;
- sunt responsabili de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare ;



- execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și ține codurile create la premieră ;
- participă la așezarea incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore ;
- este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare ;
- execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore.
- **machiorul** ajută actorii la grimat și coafat ;
- păstrează toate materialele necesare pentru machiere, coafură și le întreține în condițiile cerute de igiena muncii
- respectă planificarea spectacolelor și repetițiilor, iar în completarea orelor de program vor fi la dispoziția coordonatorului de scenă pentru alte sarcini, etc
- execută coafura și aplică la fiecare spectacol perucile, mustățile, necesare personalului artistic;
- execută machiajele personalului artistic, la repetițiile generale și la spectacole conform schițelor și îndrumărilor scenografului;
- întocmește la timp lista materialelor necesare executării machiajelor.

### FORMAȚIE MUNCITORI (MÂNUITORI DECOR, ELECTRICIENI, ELECTRONIȘTI, COSTUMIERI)

- asigură prin intermediul regizorului de scenă coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal ;
- asigură coordonarea și programarea formațiilor de mânuitori decor, recuzită, electrică, sunet, cabine, machiaj, suflorii ;
- răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolului ;
- **mânuitorii decor** sunt responsabili de calitatea montării decorului ;
- urmăresc buna întreținere a decorurilor, executând mici reparații ;
- descongesează zilnic culoarele și trecerile din imediata apropiere a scenei ;
- **electricienii** participă la realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și ține codurilor pentru intervenții ;
- montează, întrețin, păstrează și manevrează întreaga aparatură electrică de scenă ;
- execută iluminarea spectacolelor ;
- trebuie să cunoască efectele de lumini și le întrebuințeze conform indicațiilor regizorului artistic;
- întreține funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice și a efectelor de lumini din spectacole;
- verifică, obligatoriu, permanența iluminatului de siguranță la sală, foayere și birouri;
- respectă toate instrucțiunile CONEL, PSI și de protecția muncii;
- respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la modificarea de instalații și bransamente;
- monitorizează lunar candelabrele a căror greutate poate provoca accidente;
- întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale, pe care le decontează în timp util;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- respectă programările pentru turnee și deplasări, etc.
- **electroniștii** asigură sonorizarea în bune condiții a spectacolelor și repetițiilor ;
- participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore ;
- sunt responsabili de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare ;

- răspunde de buna întreținere, exploatare și conservare a materialelor și utilajelor specifice echipei de sonorizare; execută curățenia, ungerea și întreținerea după caz, a instalațiilor și utilajelor de sonorizare;
- colaborează cu formația de iluminare scenă pentru realizarea în termen a repetițiilor, premierelor și celorlalte spectacole;
- întocmește rapoarte și bonuri pentru materiale, pe care le decontează în timp util;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- respectă programările pentru turnee și deplasări, etc.
- **costumierele** păstrează costumele necesare actorilor pentru fiecare spectacol, având gestiunea lor ;
- ajută actorii și colaboratorii la costumare ;
- execută micile reparații și intervenții, necesare costumelor din repertoriul curent și asigură curățenia și ordinea în cabine ;
- respectă prezența la program în funcție de planificarea spectacolelor, repetițiilor și, în general, când este nevoie,
- asigură predarea costumelor la curățătorie, participând la inventarierea bunurilor din gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri, etc.

### **FORMAȚIE MUNCITORI (RECUZITERI)**

- recuziterii, păstrează și întrețin întreaga recuzită a spectacolelor ;
- manevrează recuzita de la spectacole și repetiții ;
- procură sau confecționează materialele de recuzită cerute de regizorul artistic sau de regizorul de scenă ;
- recuzita consumabilă se procură în ziua spectacolului ;
- plantează recuzita la repetiții și spectacole conform indicațiilor regizorului artistic.

### **ATELIER PRODUCTIE**

Realizarea, întreținerea, repararea bunurilor, a decorurilor, costumelor și altor elemente necesare activității artistice și instituției în general constituie obiectul de activitate al acestui compartiment.

În acest scop se întocmesc ordinele de lucru și devizele de lucrări, se urmărește, planifică, coordonează, controlează executarea decorurilor, costumelor, recuzitei, ținând cont de premiere.

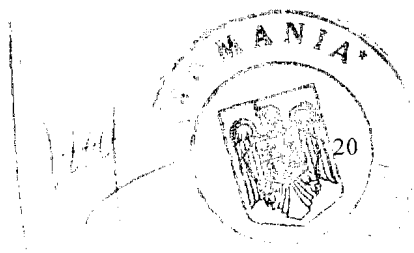
Acest compartiment răspunde și de întreținerea, reparația utilajelor, sculelor, mijloacelor fixe date în folosință compartimentului.

Colaborează cu regizorii artistici, soluționând executarea tuturor elementelor de decor, costume, etc., în condiții de calitate tehnică deosebită întocmind și formele de decontare a spectacolului, inclusiv procesele verbale de recepție.

Atelierul producție este condus de un șef și este ajutat de șefii formațiilor de muncitori și de alți angajați desemnați de conducerea teatrului, pe care îi îndruma, supraveghează, coordonează.

Teatrul Mic are pentru executarea decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor lucrări necesare spectacolelor, următoarele formații de muncitori :

- tâmplărie-tapițerie-pictură
- croitorie
- mecanic



## FORMAȚIE MUNCITORI (TÂMLĂRIE-TAPIȚERIE-PICTURĂ)

- execută lucrările încredințate având preocuparea continuă de a reduce costul lucrărilor prin economisirea materialelor, printr-o bună întreținere a utilajelor și folosirea rațională a timpului;
- respectarea cifrelor de deviz și a schițelor de decor;
- gestionarea materialelor încredințate;
- întreține lucrările de tâmplărie-tapițerie ale decorurilor, mobilierului și recuzitei etc.;
- execută lucrările de tâmplărie-tapițerie necesare montărilor;
- montează tapițeria necesară scenei pentru spectacol ;
- execută pictura decorurilor, costumelor și recuzitei conform schițelor întocmite de scenograful spectacolului respectiv, schițe de program și lucrările de popularizare a spectacolelor ;
- execută casetele, panourile de reclamă și orice anunțuri necesare teatrului (benere, afișe, etc.) ;
- execută elementele de butaforie .

## FORMAȚIE MUNCITORI (CROITORIE)

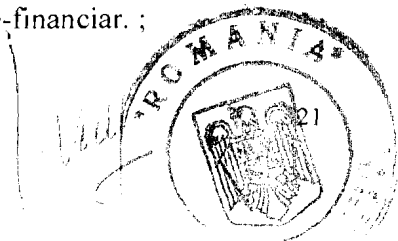
- execută costumele după schițele scenografului spectacolului ;
- execută lucrările de întreținere și reparații ale costumelor din repertoriul curent, precum și a lenjeriei;
- execută reparațiile la costumele de scenă.

## FORMAȚIE MUNCITORI (MECANICI)

- execută și întreține partea mecanică a decorurilor, recuzita metalică și alte lucrări cu caracter mecanic ;
- execută în termen și în cele mai bune condiții lucrările încredințate conform schițelor și machetelor ;
- reduc prețul de cost prin aplicarea celor mai înaintate metode de muncă ;
- întrețin în bune condițiuni utilajul și sculele ce le-au fost încredințate și de care răspund ;
- respectă normele de securitate și de protecția muncii conform instrucțiunilor primite.

## BIROU ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE

- are ca obiect al activității administrarea și repararea imobilului și a inventarului gospodăresc, organizarea pazei instituției și a bunurilor acesteia precum și a pazei contra incendiilor, asigurarea transporturilor necesare activității teatrale, administrarea, întreținerea, procurarea de materiale, rechizite. Răspunde de contractarea cu terte persoane fizice sau juridice pentru asigurarea cu combustibili, deratizări, energie electrică, apă, încălzire, canal, etc. ;
- asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe ;
- se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative ;
- face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu biroul contabilitate-financiar. ;



\_\_\_\_\_

- activitatea de aprovizionare are drept obiectiv achiziționarea tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării lucrărilor în ateliere și la scenă pentru montarea și reprezentarea spectacolelor, a celor necesare reparării, întreținerii și normalei folosiri a clădirilor și buneii funcționări a tuturor mașinilor și instalațiilor ;
- personalul biroului gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare ;
- în cadrul biroului se asigură lucrările curente de secretariat ( tehnoredactarea textelor
- spectacolelor, multiplicare xerox , înregistrarea corespondenței, întocmirea ordinelor de plată pentru furnizori, viramente către bugetul de stat, etc.) ;
- întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate ;
- în magazia de costume și mobilier, se primesc, eliberează, conservă, întreaga gestiune vestimentară, de decor și mobilier inclusiv unele elemente de recuzită în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- materialele se eliberează cu îndeplinirea prevederilor legale ;
- șoferul asigură transportarea materialelor achiziționate pentru confecționarea decorurilor, recuzitei, etc. ;
- asigură transportul decorurilor de la ateliere la sediul teatrului precum și transportul decorurilor la locul desfășurării spectacolelor în turnee și deplasări.

### **COMPARTIMENT DESERVIRE GENERALĂ**

- execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate în colaborare cu atelierul producție ;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute ;
- asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora ;
- intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități ;
- 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.

În cadrul acestui compartiment, formația pază-psi are următoarele atribuții :

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



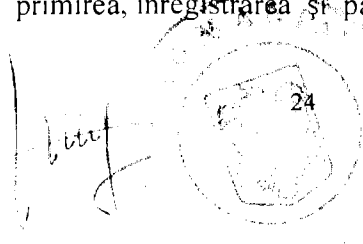
## BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE

- răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției ;
- întocmește și supune spre consultare Consiliului Administrativ proiectul 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 legale și cu indicațiile metodologice ale Direcției Buget din cadrul Primăriei 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 ;
- ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești ;
- 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 ;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul ;
- 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 ;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului ;
- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare ;
- prezintă spre aprobarea conducerii 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 ;
- asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora ;
- întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar ;
- valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea teatrului, conform legislației în vigoare ;

- asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumul lunar de combustibil.

## COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului ;
- elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de biroul financiar-contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, care va fi transmis la Direcția Culturală din cadrul PMB ;
- 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 utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV ;
- 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 achiziții publice ;
- 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 , din care trebuie să facă parte în mod obligatoriu un reprezentant din partea Direcției Cultură;
- propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției ;
- asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese ;
- colaborează 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 procedurilor 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, a 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 urmărirea compartimentelor de specialitate ;
- răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice ;
- asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate ;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului ;
- atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

## CAPITOLUL VII

### Personalul Teatrului Mic

**Art.13.** 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 administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

**Art.14.** Ocuparea posturilor se face, de regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

**Art.15.** 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 specialitatea, compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat-administrativ, gospodărire, întreținere – reparații și deservire și pentru compartimentele resurse umane - salarizare, juridic-contencios, securitate și sănătate în muncă, achiziții publice.

**Art.16.** Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului TEATRULUI MIC se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de secție, ateliere 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.17.** Sancționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.



## **CAPITOLUL VIII**

### Patrimoniul Teatrului Mic

**Art.18.** Teatrul Mic își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul Mic are în administrare două săli de spectacole situate în str. Constantin Mille nr. 16 și B-dul Carol I nr. 21.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform Legii nr.213/1998, iar 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 mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Cultură, spre luare la cunoștință și introducerea în baza de date a direcției.

## **CAPITOLUL IX**

### Buget, relații financiare

**Art. 19.** Teatrul Mic 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 билетelor de intrare la spectacol și a caietelor program; din sponsorizări de la persoane fizice și juridice; din închirierea de spații; din asocieri și orice alte activități comerciale cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare.

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

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

Teatrul Mic 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.20.** Teatrul Mic este o instituție de spectacole de repertoriu.

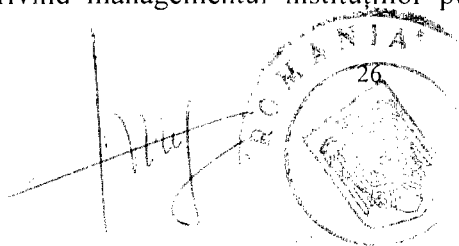
Teatrul Mic își impresariază propriile producții artistice.

Teatrul Mic poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

Teatrul Mic are siglă proprie, prezentată în Anexa la prezentul Regulament.

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

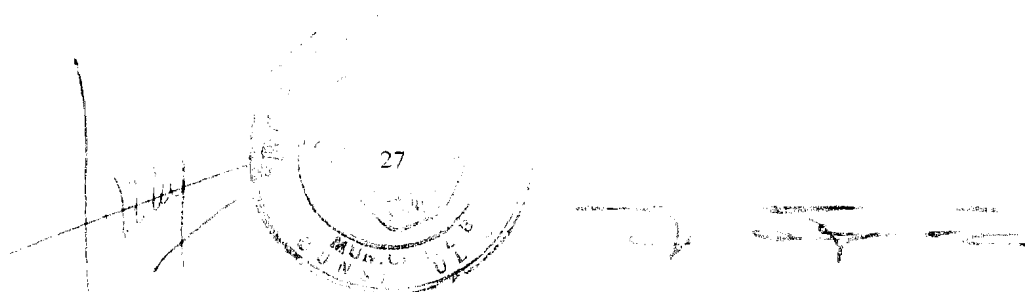
Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și Ordonanța Guvernului nr.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



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, positioned to the right of the official stamp.

Teatrul Mic urmează să se înscrie în Registrul artelor spectacolului 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.



A handwritten signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the number '27' in the center and the text 'Municipalitatea București' around the perimeter. To the right of the stamp, there are several horizontal lines, possibly representing a signature or a set of initials.

Anexa la  
ROF- Teatrul Mic

Tm  
teatrul  
mic



*[Handwritten signature]*

*[Circular stamp: ROMANIA]*

*[Handwritten signature]*

Str. C-tin Mille, nr.16, Bucuresti, cod 010142, tel secretariat: 313 84 63, tel/fax: 312 36 63  
organizare spectacole, casierie: 314 70 81, e-mail: teatrulmic@teatrulmic.ro.

[www.teatrulmic.ro](http://www.teatrulmic.ro)