

la H.C.G.M.B. nr. 218/30.06.2009

Anexa

REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
TEATRULUI MIC

Capitolul I  
Dispoziții generale

CONFORM CU  
ORIGINALUL

**Art.1.** *Teatrul Mic* este un serviciu public organizat ca instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii. *Teatrul Mic* a fost înființat prin H.C.M. nr.235/1965 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, republicată.

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

**Art.3.** *Teatrul Mic*, are sediul administrativ în București, str.Constantin Mille nr.16, sector 1, cont IBAN RO66TREZ7015010XXX000313, deschis la Trezoreria Statului Sector 1, cod de identificare fiscală nr. 4267036, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

**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, resurse umane, audit, etc.) de celelalte direcții de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Activitatea funcțională și de specialitate a instituției municipale de cultură se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 5.** *Teatrul Mic* realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Capitolul II  
Obiectul de activitate

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

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

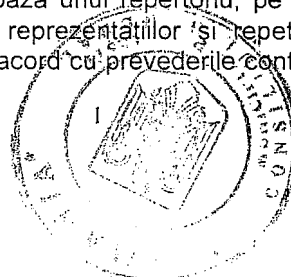
**Art.7.** *Teatrul Mic* este o instituție de spectacole de repertoriu, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 (2) din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007- instituții de spectacole de repertoriu.

**Art.8.** Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică *Teatrului Mic* urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- 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;
- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală.

**Art.9.** Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate

*[Signature]*



*[Signature]*

Multiplicat Atuz  
15.08.09

29

cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul Mic are un portofoliu de 23 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

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

*Autoritatea* este, după caz, autoritatea deliberativă - Consiliul General sau autoritatea executivă - Primarul General al Municipiului București;

*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* este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărei desfășurare excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor comunității;

*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 și/sau executanți;

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

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

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

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

*Conducere executivă de evaluare* - este reprezentată de personalul de conducere, coordonare și/sau control cu atribuții legate de evaluarea personalului de specialitate, fiind desemnată prin decizia managerului;

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

*Serviciu - unitate de referință pentru normarea activității personalului de specialitate (repetiția, repetiția generală, spectacolul);*

*Perioada de referință* - perioada cuprinsă între 01 septembrie a anului în curs și 31 august a anului următor;

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

*Colectiv artistic* - ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții;

*Sarcini complementare* - activitățile și/sau atribuțiile, stabilite anual, rezultate din programul managerial, care se desfășoară pe tot parcursul perioadei de referință și care pot completa norma de muncă sau fracțiunea de normă de muncă, în cazul personalului artistic.

**Art.11.** Teatrul Mic își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

Capitolul III  
Structura organizatorică

CONFORM CU  
ORIGINALUL

**Art.12.** Structura organizatorică a Teatrului Mic, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**Art.13.** Teatrul Mic are următoarea structură organizatorică:

**A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI. Conducerea executivă**

- Director, denumit în continuare Manager
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef birou Resurse Umane-Salarizare, Contencios
- Șef birou Marketing-Asistență Dramaturgică, Promovare Spectacole
- Șef Secție Exploatare Scene

- Șef Atelier Producție
- Șef Birou Administrativ Aprovizionare
- Șef Birou Financiar Contabilitate
- 5 Șefi Formație Muncitori

**B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul în activitatea sa:**

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

**C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL**

- Birou Resurse Umane – Salarizare, Contencios
- Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă
- Compartimentul Artistic
- Birou Marketing - Asistență Dramaturgică, Promovare Spectacole:
  - Compartimentul 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

CONFORM CU  
ORIGINALUL

*[Signature]*

MUNICIPALITATEA  
CĂRLEA  
ROMÂNIA

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

**Capitolul IV**

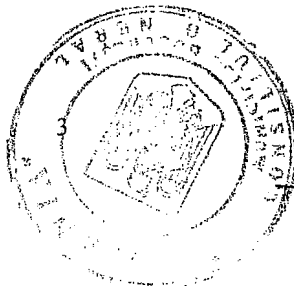
**Atribuțiile generale ale instituției**

**Art.14.** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul *Teatrului Mic* au următoarele competențe și atribuții:

**a. În activitatea de specialitate :**

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la baza proiectul de management;
- urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- asigura pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- 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;

*[Signature]*



*[Signature]*

Municipalitatea  
15.07.08

11

**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 iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- 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 resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, P.M.B., C.G.M.B. și Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

**Capitolul V**

Atribuțiile și competențele conducerii executive  
ale Organismelor colegiale deliberative și consultative  
și ale conducerii executive de evaluare

CONFORM CU  
ORIGINALUL

**A. Conducerea executivă**

**Art.15.** Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

**B. Organismele colegiale deliberative și consultative:**

**Consiliul Administrativ**

**Art.16.** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

- managerul – președintele Consiliului Administrativ;
- directorul adjunct;
- contabilul șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant 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.
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art.17.** 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;
- analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului, sume gestionate în regim extrabugetar;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

Municipalitatea  
15.07.09



- analizează și aprobă costul biletelor și nivelul 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-artistic pentru toate categoriile sociale;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat (salariu de merit, prime);
- analizează și aprobă, după caz, pentru personalul artistic de specialitate angajat, încheierea de contracte (conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe) sau cumulul de funcții în alte instituții;
- analizează și aprobă, după caz, pentru personalul artistic de specialitate, încheierea de contracte (conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe) sau cumulul de funcții pentru persoanele din afara instituției;

- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare (avizate, după caz, de consiliul artistic) îndeplinindu-și rolul deliberativ prin aprobarea sau, după caz, restituirea lor, însoțite de observații și propuneri motivate, în vederea modificării;

-sunt supuse spre aprobare în mod obligatoriu:

- rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
- păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite;
- limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință;
- deciziile de punere în scenă ;
- lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
- valorile aprecierilor activității anterioare.

- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de indemnizațiile specifice pentru activitate solistică/rol principal și cuantumul acestor indemnizații, conform legii;

- aprobă cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice, prevăzute de lege pentru personalul artistic și tehnic de specialitate, la propunerea șefilor de compartimente/ coordonatori/ consultanți, după caz, cu luarea în considerare a performanțelor personalului coordonat;

- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de sporul pentru condiții grele și stabilirea procentului de spor, în limitele prevăzute de lege;

- aprobă acordarea sporurilor, majorărilor și stimulentele prevăzute de lege pentru personalul de specialitate, în limitele bugetului aprobat;

- hotărăște asupra diminuării valorii punctului de salariu, în cazul în care cheltuielile de personal necesare, rezultate în urma evaluării, depășesc bugetul aferent pentru perioada de referință.

**Art. 18.** Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art. 19.** Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 20.** Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri ( în funcție de ordinea de zi), au 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 managerului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

**Art. 21.** Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

### Consiliul Artistic

**Art.22.** Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ, constituit prin decizie a managerului.

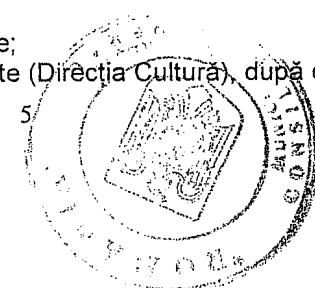
**Art.23.** Consiliul Artistic are în componență 5 - 11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- managerul
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Culturală), după caz;

CONFIRM CU ORIGINALUL

Mulțumiri

*[Signature]*



*[Signature]*

- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, după caz.

**Art.24.** Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- formularea de 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;
- analiza de proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului administrativ, pentru analiză și aprobare;

- avizează în mod obligatoriu:

- rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
- păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite – pentru personalul artistic;
- limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință – pentru personalul artistic de specialitate;
- deciziile de punere în scenă – pentru personalul artistic de specialitate;
- lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
- valorile aprecierilor activității anterioare – pentru personalul artistic de specialitate.

**Art.25.** Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art.26.** Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

**Art.27.** Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

## B. Conducerea executivă de evaluare

**Art.28.** Persoanele care alcătuiesc Conducerea executivă de evaluare, precum și atribuțiile și limitele de competență ale acestora, se stabilesc prin decizia managerului.

**Art.29.** Principalele atribuții ale Conducerii executive de evaluare sunt:

- identifică soluții și înaintează managerului, în vederea supunerii procedurilor de aprobare/avizare, propuneri formalizate în proiecte de hotărâri, privind:
  - elaborarea criteriilor și a modelului formularului pentru aprecierea activității anterioare a personalului de specialitate;
  - activitatea de specialitate a teatrului;
  - valoarea coeficienților de serviciu, de producție și de complexitate aplicabili în instituție, dacă aceștia sunt stabiliți între limite, conform prevederilor legale;
  - sarcinile complementare pentru personalul artistic de specialitate, etc.
- calculează numărul serviciilor din fiecare producție artistică, după configurarea repertoriului din perioada de referință;
- aduce la cunoștința personalului de specialitate evaluat, la termenul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare, a rezultatului evaluării: punctajul de referință, punctajul individual, aprecierea activității anterioare, punctajul individual final și salariul de bază corespunzător pentru perioada de referință;
- asigură întocmirea fișelor de post, în colaborare cu Biroul Resurse Umane – Salarizare, Contencios, în care sunt prevăzute: atribuțiile, sarcinile și activitățile pentru perioada de referință, în urma evaluării personalului de specialitate;
- asigură elaborarea, pentru perioada de referință, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul existent, în urma evaluării personalului de specialitate.

**Art.30.** Conducerea executivă de evaluare își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

Multiplicat 200  
15.07.09

## Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile  
conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale *Teatrului Mic*

**Art.31.** Atribuțiile, competențele, responsabilitățile și, după caz, activitățile pentru perioada de referință, pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.32.** Principalele atribuții ale managerului, directorului adjunct și contabilului șef, sunt:

CONFORM CU  
ORIGINALUL

### MANAGERUL

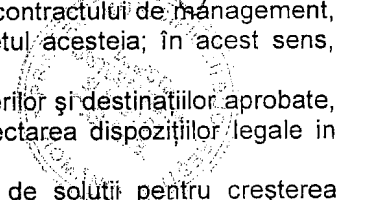
Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management organizat de autoritate, este conducătorul instituției, cu care autoritatea încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite.

Managerul are următoarele atribuții principale:

- propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- stabilește modul de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia; în acest sens, răspunde de:
  - o angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
  - o urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
  - o angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
  - o integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
  - o organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - o organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - o organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - o organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- stabilește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- stabilește, prin decizie, componența Conducerii executive de evaluare și stabilește atribuțiile și limitele de competențe ale membrilor săi;
- stabilește întocmirea și aprobă, după caz, procedurile interne legate de evaluarea personalului de specialitate, în condițiile respectării prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- 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 aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- asigură configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:

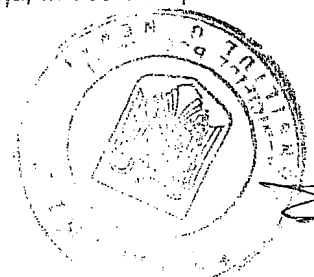
*Zylu*



Municipalitate Sibiu  
15-07-09

*[Signature]*

7



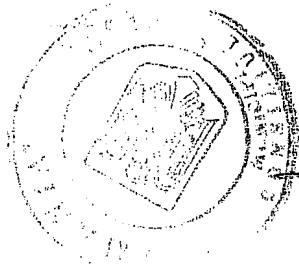
*[Signature]*

R

- planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
  - stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
  - emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică ;
- aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
  - aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului propuse de Birou Marketing Asistentă Dramaturgică Promovare Spectacole;
  - asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
  - fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
  - aprobă Regulamentul intern al instituției;
  - se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul compartimentului juridic împuternicit în acest sens;
  - distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
  - stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
  - are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
    - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
    - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
    - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
    - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
    - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
    - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
    - aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
    - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
  - stabilește persoana care va face propunerea privind aprecierea activității anterioare a personalului artistic de specialitate (coordonatorul personalului artistic, consultantul artistic, regizor, secretarul literar/muzical/artistic sau o altă persoană cu atribuții în domeniul artistic);
  - decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării;
  - decide, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
  - decide distribuția artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
  - asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
  - stabilește, pentru perioada de referință, quantumul indemnizațiilor de conducere specifice pentru personalul administrativ de specialitate, în condițiile legii;
  - aprobă, după acordul primit din partea Consiliului Administrativ, cumulul de funcții în instituție, precum și colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate;
  - aprobă, după acordul primit din partea Consiliului Administrativ, colaborările cu alte instituții, prin cumul de funcții sau în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe sau ale codului civil, după caz, ale personalului angajat;
  - coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

CONFORM CU ORIGINALUL

Mulțumiri  
15.07.09





- 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;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- 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;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea prealabilă a Direcției Cultură;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură.

Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Managerul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absenței din instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct, de altă persoană desemnată de managerul în exercițiu sau de o persoană numită de autoritate, în condițiile legii, după caz.

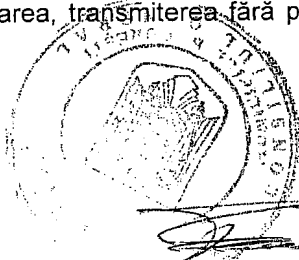
În situația în care postul de manager este vacant, autoritatea asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management în vederea desemnării conducătorului instituției.

#### Director Adjunct

- Directorul adjunct răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției, subordonându-se managerului și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Secția Exploatare Scene cu Compartimentul Tehnic și două Formații Muncitori, Atelierul Producție cu trei Formații Muncitori și Biroul Administrativ Aprovizionare cu Compartimentul Deservire Generală;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- Răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
- Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- Propune scoaterea din funcțiune, declassarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;

Municipalitatea

*[Signature]*



*[Signature]*

- Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
- Coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
- Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
- Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, având în vedere eficientizarea timpilor de repetiție, finalizarea premierelor la termenele planificate;
- Urmărește, împreună cu Birou Marketing Asistență Dramaturgică Promovare Spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

#### Contabil Șef

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Cultură);
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu șeful Biroului Administrativ Aprovizionare și Compartiment Achiziții Publice;
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Contabilul șef solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Cultură;

- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate și Compartimentul Achiziții Publice.

### Birou Resurse Umane – Salarizare, Contencios

**Art.33.** Este o structură funcțională condusă de un șef de birou care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor trei domenii de activitate: Resurse Umane, Salarizare, Contencios.

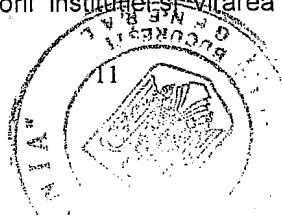
**Pe linie de Resurse Umane, răspunde de:**

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Întocmirea tuturor fișelor de post, în colaborare cu conducerea executivă de evaluare, după caz;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru perioadele de referință ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, secție și compartimente) conform H.G. nr.1672/2008 și/sau H.G. nr.125/1999, după caz;
- Informarea și asigurarea de consultanță personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate asupra metodologiilor de evaluare aplicabile în teatru;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, secție și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Evidența și arhivarea deciziilor Managerului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la *Teatrul Mic*;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- Întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților;
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea deciziilor emise de managerul instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

**Pe linie de Salarizare, răspunde de:**

- Întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale și efectuarea viramentelor 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;

CONFORM CU ORIGINALUL



Multiplicat 10

- Întocmirea lunar, trimestrial, semestrial, anual a situațiilor privind asigurările sociale de stat, asigurărilor sociale de sănătate, declarațiile privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor de salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- Întocmirea fișelor fiscale 1 și 2, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmirea declarațiilor și adeverințelor pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/ 1996, pentru anul anterior;
- Calcularea premiilor anuale și întocmirea statelor de plată.

**Pe linie de Contencios,** funcționează în condițiile și atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, având ca sarcină principală asigurarea legalității actelor întocmite și apărarea intereselor patrimoniale ale instituției.

În acest sens :

- redactează și avizează deciziile conducerii;
- întocmește proiectele de contracte (de muncă, prestări servicii, drepturi de proprietate intelectuală, de coproducție, de sponsorizare, etc.) iar după consultarea cu conducerea instituției le definitivează, urmărind realizarea lor;
- analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea sancțiunilor disciplinare, etc.);
- consultă 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;
- la sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora.

#### Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă

**Art.34.** Compartiment securitate și sănătate în muncă, răspunde de:

- Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
- Coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În Regulamentul Intern al *Teatrului Mic* vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

Multiplicat 10  
15.07.09

*[Handwritten signature]*

*[Circular stamp and handwritten signature]*

## Compartiment Artistic

**Art.35. Compartimentul artistic** este format din artiști interpreți și/sau creatori. În exercitarea atribuțiilor care îi revin, **artiștii interpreți** (în speță colectivul de actori angajați permanenți ai instituției) au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- Să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor pieselor;
- Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- Să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către un reprezentant al Biroului Marketing Asistență Dramaturgică, Promovare Spectacole la avizierul teatrului și rămâne 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;
- Să respecte litera spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau să omită texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- Să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de manager;
- Să primească orice rol care i se încredințează;
- Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- Să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- Să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- Să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
- Să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.

**Artiștii creatori** îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- Propun managerului teatrului componența colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului cu a cărei punere în scenă a fost încredințat de manager;
- Trasează linia artistică a spectacolului pe parcursul derulării acestuia, ținând seama de propunerile Consiliului Artistic;
- Întocmește și prezintă graficul repetițiilor săptămânale necesare în funcție de termenul premierei fixat de conducere;
- Îndrumă actorii, dându-le indicații asupra concepției regizorale;
- Răspunde de disciplina întregului colectiv de creație artistică;
- Urmărește și sprijină dezvoltarea profesională a tineri generații de actori și regizori;
- Controlează executarea costumelor și decorurilor, semnalând orice defecțiuni care ar influența calitatea artistică a spectacolului;
- Avizează schițele de decor și costume și devizul estimativ al spectacolului împreună cu scenograful.

## Birou Marketing Asistență Dramaturgică Promovare Spectacole

**Art.36.** Este o structură funcțională, condusă de un șef de birou care asigură conducerea și coordonarea pe linie de Marketing Asistență Dramaturgică Promovare Spectacole.

**Pe linie de Marketing Asistență Dramaturgică** are următoarele atribuții:

- Organizează și concepe materialele de prezentare, monitorizând activitatea specifică pentru realizarea acestora;
- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă, moderează conferințele de presă;
- Răspunde de evidența și actualizarea bazei de date conținând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
- Supervizează desfășurarea activității de marketing pe durata derulării proiectelor;
- Determină, prin activitatea desfășurată, creșterea veniturilor proprii ale instituției;
- Concepe materiale publicitare, diferențiat pentru targeturi și profiluri media și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea mass-media, elaborând propuneri pentru contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site, de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;

CONFORM CU ORIGINALUL

- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
- Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare cu respectarea legislației în vigoare;
- Analizează și propune Consiliului Administrativ modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
- Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare : instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
- Asigură arhivarea de specialitate : pe suport de hârtie și suport digital;
- Întocmește baza de date cu actorii teatrului și actorii colaboratori, regizorii, scenograful, coregraful, autorii traducătorii, etc., implicați în proiectele teatrului;
- Răspunde de evidența numărului de spectacole jucate, colaborând cu Biroul Financiar Contabilitate, Birou Resurse Umane – Salarizare, Contencios, în scopul reînnoirii contractelor cu societatea deținătoare a drepturilor de autor, în cazul în care managerul instituției dispune continuarea colaborării cu artiștii implicați în respectivul proiect, după caz;
- Face analiza feedback-ului manifestărilor și propune Managerului și Consiliului Administrativ noi modalități de abordare în comunicarea cu media;
- Urmărește feedback-ul manifestărilor și propune Managerului și Consiliului Artistic noi modalități de abordare a conceptului de proiect și în comunicarea cu media;
- Studiază piesele prezentate de diverși autori și traducători, întocmind referate și făcând propuneri pentru repertoriul teatrului;
- Face traduceri de material documentar;
- Răspunde de obținerea drepturilor de autor pentru spectacolele din repertoriu;
- Răspunde de îndeplinirea de către partener, în cazul unor contracte de asociere, parteneriat sau coproducție, a obligației de a inscripționa sigla teatrului, precum și numele și sigla forului tutelar în materialele promoționale, dacă acesta concepe afișul sau alte materiale aferente spectacolului găzduit de instituție.

**Pe linie de Promovare Spectacole are următoarele atribuții:**

- Propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului și răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare Managerului instituției, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare a instituției și de comunicare cu mass-media;
- Concepe, organizează și asigură activitățile de promovare a proiectelor culturale ale instituției în mass-media;
- Asigură bună colaborare între membrii biroului și coordonatorii de proiect și răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
- Coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
- Urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;
- Informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare;
- Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile publicitare și are obligația de a asigura promovarea spectacolelor și a activității teatrului prin distribuirea de materiale promoționale în zonele de flux de circulație, sediul instituției și sala de spectacol;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- Colaborează în activitatea sa cu partenerul, în cazul proiectelor și programelor derulate de instituție în cadrul unor contracte de asociere, parteneriat sau coproducții, realizând împreună cu partenerul întreaga activitate de promovare a proiectului;
- Identifică și diversifică modalitățile de promovare : spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on-line pe diverse pagini web și suporturi prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- Colaborează cu artiștii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
- Răspunde de afișarea la avizierul teatrului programul săptămânal de spectacole și repetiții, împreună cu regizorul/regizorii tehnici și răspunde de conformitatea datelor afișate;
- Răspunde de buna desfășurare a turneelor teatrului, colaborând cu impresarul și/sau producătorul evenimentului și pune la dispoziția acestora datele tehnice despre spectacol, răspunde de transportul echipei tehnice și artistice, asigură cazarea (după caz, în funcție de condițiile oferite de manifestare, etc.).

Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.



### Compartiment Deservire Săli Spectacole

**Art.37.** Din cadrul acestui compartiment fac parte garderobierele, plasatoarele și controlorii de bilete. Principalele atribuții ale compartimentului sunt următoarele:

- Asigură curățenia spațiilor scenei, a sălii de spectacol, a foaierei și grupurilor sanitare;
- Asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzarea și vânzarea de caiete program și pliante, îndrumarea spectatorilor pentru ocuparea locurilor;
- Asigură curieratul instituției în vederea completării orelor de muncă;
- Asigură păstrarea în bune condiții a bunurilor lăsate de spectatori spre păstrare la garderobă pe durata spectacolelor sau a altor evenimente desfășurate la teatru.

### Sectia Exploatare Scene

**Art.38.** 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 - Asistentă Dramaturgică, Promovare Spectacole;
- Contribuie din punct de vedere tehnic la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor;
- Afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;
- Anunță în timp util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
- Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole.

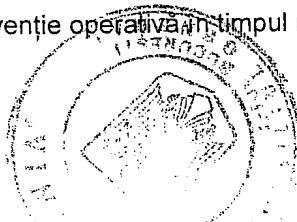
### Compartiment Tehnic

**Art.39.** Din cadrul acestui compartiment fac parte: regizorul de scenă, suflorul, maestrul lumini-sunet și machiorul, cărora le revin următoarele atribuții:

- **Regizorul de scenă:**
  - o coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și bună întrebuințare a decorurilor și organizează repetițiile tehnice (manevre decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
  - o controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnantă, culisante, trapa, ștângi, contrabare, utilajele pentru schimbările de decor);
  - o dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiții și spectacole;
  - o oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor.
- **Maeștrii lumini-sunet:**
  - o răspund de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;
  - o participă la realizarea tuturor centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini, ține codurile pentru intervenții;
  - o execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și ține codurile create la premieră;
  - o participă la așezarea incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
  - o execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore.

**Formație muncitori (mânuitori decor, electricieni, electroniști, costumieri) este condusă de un șef formație cu următoarele atribuții:**

- 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, sufleori;
- răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolelor;



M. Cheliot

**Mănuitorii decor** sunt responsabili de calitatea montării decorului, urmăresc buna întreținere a decorurilor, executând mici reparații.

**Electricienii:**

- participă la realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și ține codurile pentru intervenții;
- montează, întrețin, păstrează și manevrează întreaga aparatură electrică de scenă;
- execută iluminarea spectacolelor și utilizează efectele de lumini funcție de indicațiile regizorului artistic.

**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;

**Costumierele:**

- păstrează și au în gestiune costumele necesare actorilor pentru fiecare spectacol;
- execută micile reparații și intervenții necesare costumelor din repertoriul curent;
- asigură curățenia și ordinea în cabine;
- ajută actorii și colaboratorii teatrului la costumare.

**Formație muncitori (recuziteri)**

Recuziterii păstrează și întrețin întreaga recuzită a spectacolelor, manevrează recuzita de la spectacole și repetiții, asigurând și recuzita consumabilă.

- Procură sau confecționează materialele de recuzită cerute de regizorul artistic sau de regizorul de scenă ;
- Plantează recuzita la repetiții și spectacole conform indicațiilor regizorului artistic.

**Atelier Producție**

**Art.40.** Atelierul producție este condus de un șef atelier ajutat de șefii formațiilor de muncitori din subordine și de alți angajați desemnați de conducerea teatrului, pe care îi îndrumă, supraveghează și coordonează.

Obiectul de activitate al acestui compartiment îl constituie realizarea, întreținerea, repararea bunurilor, a decorurilor, costumelor și a altor elemente necesare activității artistice și instituției.

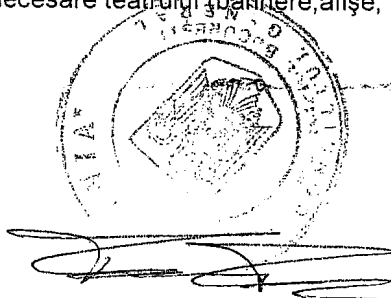
În acest scop:

- se întocmesc ordinele de lucru și devizele de lucrări, se urmărește, planifică, coordonează și controlează executarea decorurilor, costumelor, recuzitei, ținând cont de premiere;
- răspunde de întreținerea și 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.

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

**Formație muncitori (tâmplărie-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;
- Respectă cifrele de deviz și schițele de decor;
- Gestionează materialele 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 (bannere, afișe, etc.);
- Execută elementele de butaforie.





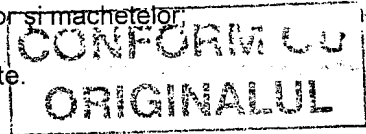


#### Formație muncitori ( croitorie)

- Execută costumele după schițele scenografului spectacolului ;
- Execută lucrările de întreținere și reparații ale costumelor din repertoriul curent;

#### 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;
- Întrețin în bune condițiuni utilajele și sculele ce le-au fost încredințate;
- Respectă normele de securitate și de protecția muncii conform instrucțiunilor permise.



#### Birou Administrativ Aprovizionare

**Art.41.** Este o structură funcțională condusă de un șef de birou care asigură conducerea și coordonarea activității biroului. 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 din administrare și bunei funcționări a tuturor mașinilor și instalațiilor.

Personalul biroului are următoarele atribuții:

- 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 și procurarea de materiale;
- încheierea de contracte cu terțe persoane fizice sau juridice pentru asigurarea cu combustibili, deratizări și utilități (energie electrică, apă, încălzire, canal, etc.);
- asigurarea gestiunii obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- 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 financiar-contabilitate;
- gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;

În cadrul Biroului Administrativ Aprovizionare se asigură lucrările curente de secretariat (tehnoredactarea textelor spectacolelor, multiplicarea xerox, înregistrarea corespondenței, întocmirea ordinelor de plată pentru furnizori, viramente, etc.)

Gestiunea materialelor de personalul acestui birou se asigură prin întocmirea documentației necesare 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.

**Șoferul** salariat în cadrul Biroului Administrativ Aprovizionare asigură transportarea materialelor achiziționate pentru confecționarea decorurilor, precum și transportul decorurilor de la ateliere la sediul teatrului și al decorurilor la locul desfășurării spectacolelor în turnee și deplasări.

#### Compartiment Deservire Generală

**Art.42.** Acestui compartiment îi revin următoarele atribuții :

- 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, funcționează și formația pază-psi care 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 ;
- Instruiește 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 ;



Municipalitatea Buzău

- 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

**Art.43.** Atribuțiile Biroului Financiar Contabilitate sunt:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de autoritatea tutelară, direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de 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 sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură) a listei de investiții detaliate;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- 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;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul ;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații : bilanțul contabil, raportul explicativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției.

### Compartiment Achiziții Publice

**Art.44.** Compartimentul Achiziții Publice are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a teatrului.

Personalul *Compartimentului Achiziții Publice* răspunde de:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Contabilul Șef, pe baza necesităților și priorităților

Multiplicat 11/11/2011

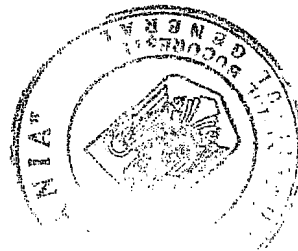
*[Handwritten signature]*

*[Official stamp and signature]*

CONFORM CU  
ORIGINALUL

comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de biroul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare managerului și, ulterior, îl înaintează Direcției Cultură;

- Transmite spre aprobare managerului și înaintează, spre știință, Direcției Cultură orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale.
- Înaintarea de propuneri către managerul instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Cultură a Primăriei Municipiului București a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității 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;
- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii 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;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.



Capitolul VII  
Personalul Teatrului Mic

CONFORM CU  
ORIGINALUL

**Art.45.** Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă. Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

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

Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern al Teatrului Mic.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru structurile funcționale definite prin organigramă.

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit, după caz, 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 metodologice de evaluare a performanțelor profesionale individuale aplicabile,

- sistemul de stabilire a salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere pentru personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte și a normelor metodologice de evaluare aplicabile.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului Mic se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor de birouri, secție, atelier, compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern al Teatrului Mic.

Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

În instituție se poate organiza munca în schimburi, care reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul după altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

Atribuțiile, sarcinile și activitățile rezultate din servicii specifice fiecărei categorii profesionale pentru personalul artistic și tehnic de specialitate sunt prevăzute în fișa postului.

Activitatea personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se normează potrivit fișei postului; norma de muncă exprimă sfera de sarcini, activități, atribuții individuale rezultate din servicii completată după caz cu sarcini complementare. În urma evaluării personalului de specialitate, conducerea executivă asigură întocmirea fișelor posturilor acestuia.

Aprecierea activității anterioare a personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se face pe baza fișei individuale de evaluare a calității prestației sale, întocmită pe durata fiecărei perioade de referință.

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

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

## Cap. VIII

### Patrimoniul Teatrului Mic

**Art.46.** 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 Bd.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, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

  
**CONFORM CU ORIGINALUL**

## Capitolul IX Buget, relații financiare

**Art.47.** *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 biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

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

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către manager, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

*Teatrul Mic* poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

## Capitolul X Dispoziții finale

**Art.48.** *Teatrul Mic* este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

*Teatrul Mic* își impresariază propriile producții artistice.

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

Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Audit Public Intern).

*Teatrul Mic* își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu avizarea acestora de către Direcția Cultură - P.M.B..

*Teatrul Mic* își întocmește propriile proceduri privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, cu respectarea prevederilor legislației specifice aplicabile instituțiilor de spectacole și a prezentului regulament. Acestea vor cuprinde, fără a fi limitativ: reguli aplicabile în procesul de aprobare și avizare a proiectelor de hotărâri, etape și termene în derularea procesului de evaluare, atribuții, sarcini și responsabilități ale conducerii executive de evaluare și ale altor persoane implicate în evaluare, criterii de apreciere a activității anterioare, sarcini complementare specifice fiecărei funcții artistice de specialitate și criterii de atribuire a sarcinilor complementare, valori ale coeficienților utilizați în procesul de evaluare (pentru cei care sunt stabiliți de lege între limite), modalitatea de soluționare a contestațiilor, etc. Procedurile se avizează de către Direcția Cultură - P.M.B..

*Teatrul Mic* utilizează sigla proprie.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București.

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

*Teatrul Mic* urmează să se înscrie în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestuia.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

