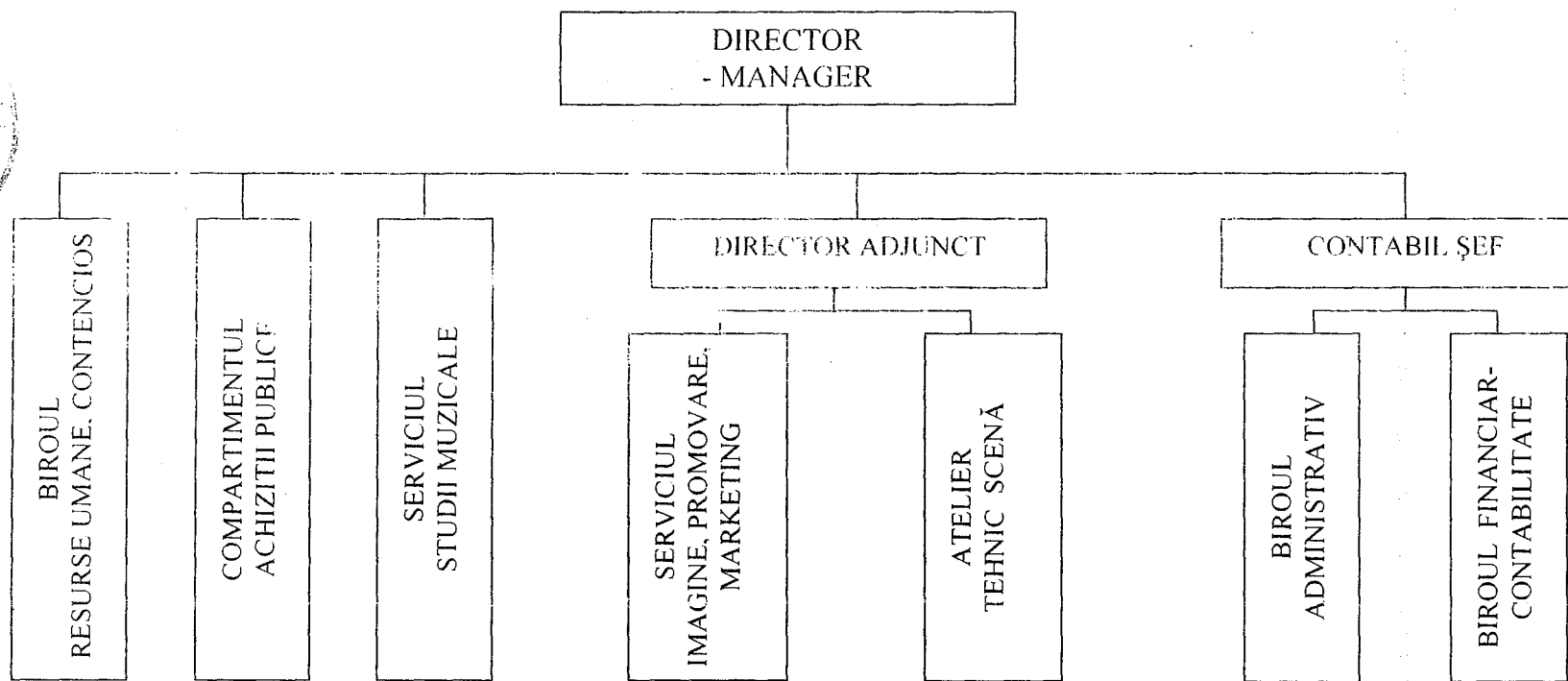


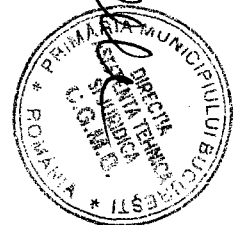
OPERA COMICĂ PENTRU COPII

ORGANIGRAMA



CONFORM CU
ORGANIGRAMUL

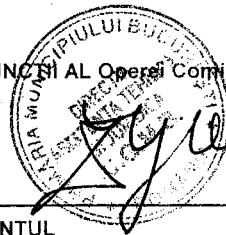
[Handwritten signature]



TOTAL POSTURI : 91
din care CONDUCERE : 9

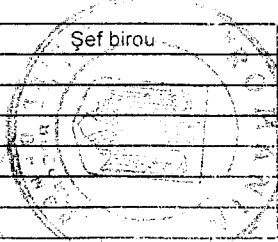
[Handwritten notes and stamps on the left side of the page]

STAT DE FUNCȚII AL Operei Comice pentru Copii



CONFORM CU ORIGINALUL

Nr. crt	COMPARTIMENTUL				NR. POSTURI	Actul normativ in baza caruia se stabileste remuneratia/salariul de baza si indemnizatia de conducere (O.U.G. nr.189/2008 și respectiv anexele la O.G. nr. 10/2008)
	FUNȚIA DE EXECUȚIE					
	de execuție	de conducere	NIVEL STUDII	GR/TR PROFES		
CONDUCEREA INSTITUȚIEI						
1	-	DIRECTOR - MANAGER	S		1	OUG 189/2008
2	Consultant artistic	Director adjunct	S	IA	1	IV/2 b / VI 1 b
3	Economist	Contabil Șef	S	spec. IA	1	V/1 b / VI 1 b
BIROUL RESURSE UMANE, CONTENCIOS						
4	Consilier juridic	Șef birou	S	IA	1	IIb / VI 1 b
5	Inspector de specialitate		S	IA	1	II b
6	Consilier juridic		S	IA	1	II b
7	Referent		M	IA	1	V/1 b
SERVICIUL STUDII MUZICALE						
8	Dirijor	Șef serviciu	S	IA	1	IV/2 b / VI 1 b
9	Dirijor		S	I	1	IV/2 b
10-11	Artist instrumentist		S	IA	2	IV/2 b
12	Actor		S	I	1	IV/2 b
13	Coregraf		S	I	1	IV/2 b
14-21	Solist balet		S	IA	8	IV/2 b
22	Solist balet		S	I	1	IV/2 b
23-24	Solist balet		-	I	2	IV/2 b
25-26	Solist balet		-	III	2	IV/2 b
27-33	Solist vocal		S	IA	7	IV/2 b
34-35	Secretar muzical		S	IA	2	IV/2b
36	Regizor artistic		S	IA	1	IV/2b
37-38	Corepetitor		S	I	2	IV/2b
39	Sufleur opera		S	I	1	IV/2b
40	Pictor scenograf		S	IA	1	IV/2b
SERVICIUL IMAGINE, PROMOVARE, MARKETING						
41	Consultant artistic	Șef serviciu	S	IA	1	IV/2 b
42-47	Consultant artistic		S	IA	6	IV/2 b
48	Pictor scenograf		S	IA	1	IV/2 b
49-50	Tehnoredactor		M	IA	2	IV/2 b
51-52	Plasator		M,G	-	2	IV/2 b
53	Referent		M	IA	1	V/1 b
ATELIER TEHNIC SCENA						
54	Regizor scenă	Șef atelier	M	I	1	IV/2 b
55-58	Maestru lumini-sunet		-	I	4	IV/2 b
59	Machior		-	I	1	IV/2 b
60	Muncitor calificat (recuzita)		-	I	1	IV/2 b
61-63	Muncitor calificat (scenă)		-	I	3	IV/2 b
64-65	Garderobier		M, G	I	2	IV/2 b
66-67	Muncitor calificat (costumier)		-	I	2	IV/2 b
68-69	Muncitor calificat (croitor)		-	I	2	IV/2 b
70	Operator imagine		-	I	1	IV/2 b
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE						
71	Inspector de specialitate		S	IA	1	II b
BIROUL ADMINISTRATIV						
72	Referent	Șef birou	S	I	1	V/1 b
73	Referent		M	IA	1	V/1 b
74	Administrator		M	I	1	V/2 b
75	Magaziner		M	I	1	V/2 b
76-80	Muncitor calificat		-	I	5	IV/2 b
81-82	Paznic		-	I	2	V/2 b
83-84	Pompier		-	I	2	V/2 b



Municipalitatea Bucuresti

85	Șofer		-	I	1	V/2 b
86	Magaziner		M	I	1	V/2 b
BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE						
87	Referent	Șef birou	S	I	1	V/1 b
88	Contabil		M	IA	1	V/1 b
89	Referent		M	IA	1	V/1 b
90	Referent		S	I	1	V/2 b
91	Casier		M	I	1	V/2 b
TOTAL					91	X

NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit conform:

- Prevederilor legale privind nivelul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statutului de funcții.

Prezentul stat de funcții are aplicabilitate până la data de 31.12.2009. Începând cu data de 01.01.2010, în situația în care organigrama și numărul total de posturi nu se modifică, statul de funcții întocmit conform Legii nr.330/2009 "Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice" se aprobă prin Dispoziția Primarului General.

Acordarea remunerației conducătorului instituției se aprobă de Primarul General în condițiile legii.

Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției.

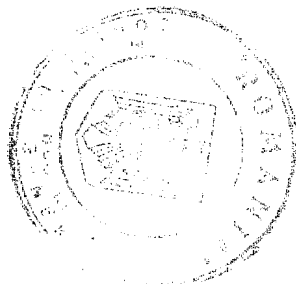
Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, croitor, etc.).

Aprobarea anuală a statutului de funcții precum și repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobate (respectând următoarele norme de constituire: birou/atelier-min 3 posturi din care un post de conducere; serviciu/secție-min 5 posturi, din care un post de conducere; formație de muncitori-min 3 posturi, din care unul de conducere), în cazul în care organigrama și numărul de posturi aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2009 la "Titlul I - Cheltuieli de personal", subdiviziunea "cheltuieli cu salariile".

CONFORM CU ORIGINALUL



Municipalitatea
29.12.09

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
OPEREI COMICE PENTRU COPII**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art.1. OPERA COMICA PENTRU COPII 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. OPERA COMICA PENTRU COPII a fost înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 9/2003 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 442/1994, republicată.

Art.2. OPERA COMICA PENTRU COPII este o instituție de spectacole încadrată la categoria "instituții de spectacole de repertoriu", aflată în subordinea autorităților locale ale 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. OPERA COMICĂ PENTRU COPII are sediul în București

- sediul administrativ în Calea Giulești, nr. 16, sect. 6, cod fiscal 15263455, cont IBAN RO50TREZ7055010XXX000248 deschis la Trezoreria sector 2 Bucuresti, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției;
- spectacolele sunt prezentate la sala proprie de la sediul de mai sus, la Sala Mica a Palatului Copiilor din B-dul Tineretului nr. 8-10, Sector 4, Bucuresti sau alte locații, după caz.

Art.4. Activitatea de specialitate a OPEREI COMICA PENTRU COPII 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. OPERA COMICA PENTRU COPII realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, 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

CONFORM CU
ORIGINALUL

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

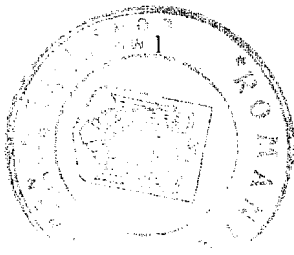
- Realizarea și promovarea de producții/coproducții de operă și balet din repertoriul românesc și universal, în scopul promovării valorilor și actului de cultură și al educației artistice a copiilor;
- Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe;

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

OPERA COMICA PENTRU COPII este o instituție de spectacole de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice. De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

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

Spectacolele operei sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere și spectacole în reluare; programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ele urmând să se desfășoare atât la



Multiplicat Plus
29.12.09

sala proprie cât și la Sala Mică a Palatului Național al Copiilor cât, precum și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

Art.7. OPERA COMICA PENTRU COPII 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 OPEREI COMICE PENTRU COPII urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de repertoriu:

- valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- continuarea tradiției a mișcării artistice naționale;
- exploatarea consecventă a fondului liric, coregrafic și dramaturgic național și universal, clasic și contemporan ;
- 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 institutiei 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 cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sala proprie și la Palatul Copiilor, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. OPERA COMICA PENTRU COPII are un portofoliu de 54 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-artistă, 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 repertoriu, companie independentă, asociație, fundație) alături de care OPERA COMICA PENTRU COPII 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;

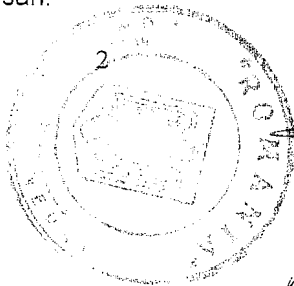
Dispoziția de punere în scenă - act administrativ emis de managerul instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, etapele de producție, termenele 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, reușiți, 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. OPERA COMICA PENTRU COPII își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

CONFORM CU
ORIGINALUL



Multiplicat Dub
29.12.09

7

Capitolul III Structura organizatorică

Art.12. Structura organizatorică a OPEREI COMICE PENTRU COPII, 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. OPERA COMICA PENTRU COPII are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Director denumit în continuare Manager
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Birou Resurse Umane, Contencios
- Șef Serviciu Studii Muzicale
- Șef Serviciu Imagine, Promovare, Marketing
- Șef Atelier Tehnic Scena
- Șef Birou Administrativ
- Șef Birou Financiar - contabilitate

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, Contencios
- Compartimentul Achiziții publice;
- Serviciu Studii Muzicale
- Serviciu Imagine, Promovare, Marketing
- Atelier Tehnic Scena
- Birou Administrativ
- Birou Financiar - contabilitate

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 OPEREI COMICE PENTRU COPII au următoarele competențe și atribuții:

a. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de spectacole, 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 casieriiile 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.;



CONFORM CU
ORIGINALUL

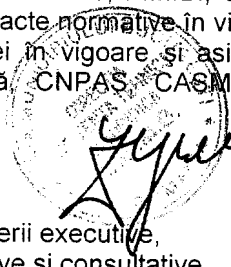


Municipal Plus 8
29.12.2020

- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;

b. În activitatea funcțională :

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice 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 instituției; 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, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).



CONFORM CU ORIGINALUL

Capitolul V

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

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

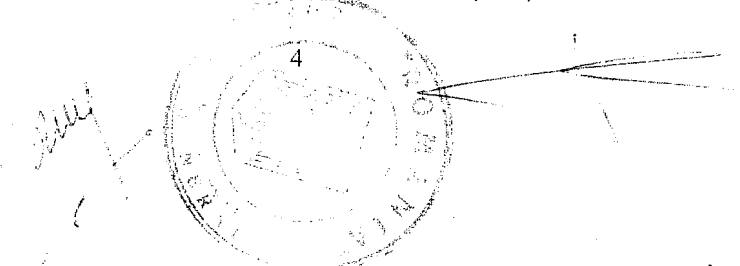
Art.16. Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență:

- 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 în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;



Municipalitatea Buzău
20.12.2022

- 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 instituției, sume gestionate în regim extrabugetar;
 - dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
 - 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 (prime, sporuri, etc);
 - 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:

- a) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
- b) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- c) 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;
- d) limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință;
- e) deciziile de punere în scenă ;
- f) lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
- g) valorile aprecierilor activității anterioare.

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

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 nereturnată.

Consiliul Artistic

CONFIRM CU ORIGINALUL

Multiplicat 10

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 Cultură) după caz;
- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerul 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 instituției pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de operă, coregrafia spectacolelor de balet, etc;
- 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:
 - a) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
 - b) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) deciziile de punere în scenă – pentru personalul artistic de specialitate;
 - f) lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
 - g) 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 neremunerată.

B. Conducerea executivă de evaluare

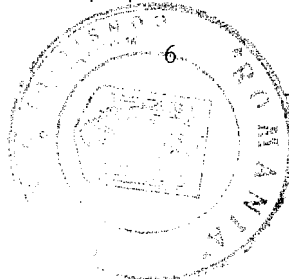
Art.28. Persoanele care alcătuiesc Conducerea executivă de evaluare, precum și atribuțiile și limitele de competență ale acestora, se stabilesc prin decizia managerului.

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 instituției;
 - 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;
- aducerea 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, 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.

CONFIRM CU
ORIGINALUL



Multiplicat
24.12.08

Capitolul VII

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale OPEREI COMICE PENTRU COPII

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:

MANAGERUL

Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management organizat de autoritate, este conducatorul 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:
 - 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;
 - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
 - integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - 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;
- numește, 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 Culturală) 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:

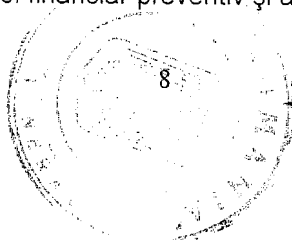
CONFIRM CU
ORIGINALUL



Municipalitatea Buzău

- planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de 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 instituției propuse de Serviciul Imagine, Promovare, Marketing;
 - 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 Biroului resurse umane, contencios 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, coregraf, regizor, 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 distribuirea 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, cuantumul 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 și drepturile conexe 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 că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
 - 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;

**CONFORM CU
ORIGINALUL**



Multiplicat

- 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.

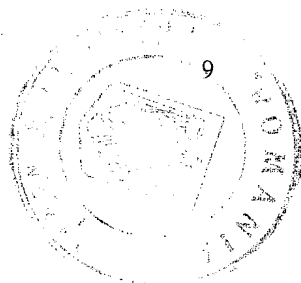
În perioada absentării din instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct, de altă persoană desemnată de managerul în exercițiu sau de o persoană numită de autoritate, în condițiile legii, după caz.

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 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
- Concepe și propune Consiliului Administrativ proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;
- Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării textelor dramatice propuse a intra în repetiții;
- Colaborează cu regizorii și scenograful, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune instituția;
- Planifică repetițiile, munca în atelierele de producție, urmărind realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- Colaborează cu personalul de specialitate cu atribuții în domeniu în elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate;
- Urmărește, participând la reprezentațiile cu spectacolele din repertoriul curent, păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, refacerea lor în repetiții;
- Participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;
- Alcătuiește, împreună cu Serviciul Imagine, promovare, marketing, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale instituției;
- 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;
- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările instituției;
- 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;

CONFORM CU
ORIGINALUL



Multșchiuț Dău
29.12.09

14

- Urmărește, împreună cu Serviciul Imagine, promovare, marketing, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale instituției.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției.

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 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);
- 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 instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de 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 instituției, 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 instituție;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Contabilul șef solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- 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.

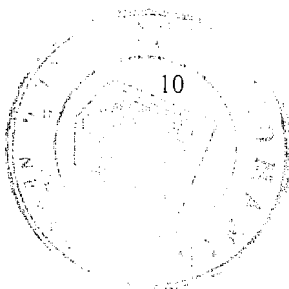
Contabilul șef are în subordine Biroul Administrativ și Biroul Financiar-Contabilitate.

Biroul Resurse Umane, Contencios

Art.33. Este o structura funcțională condusă de un șef birou care asigură atât conducerea și coordonarea personalului aflat în subordine, cât și coordonarea domeniilor de activitate resurse umane și contencios.

Pe linie de contencios

CONFORM CU
ORIGINALUL



Multiplicat Plus
29.17.09

15

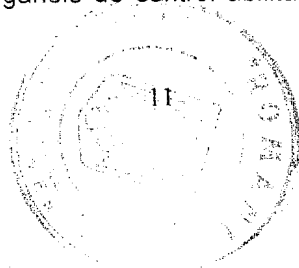
- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Avizează deciziile emise de managerul instituției, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Analizează din punct de vedere al legalității și avizează, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- Întocmește, la cererea managerului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- Elaborează proiectele oricărui acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
- Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

Pe linie de Resurse Umane, răspunde de:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Întocmirea tuturor fișelor de post;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea personalului, conform legislației în vigoare (în colaborare cu șefii de servicii, secție și compartimente)
- Informarea și asigurarea de consultanță personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate asupra metodologiilor de evaluare aplicabile în instituție;
- 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 OPERA COMICA PENTRU COPII;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;



CONFORM CU
ORIGINALUL



Multiplicat 10/12

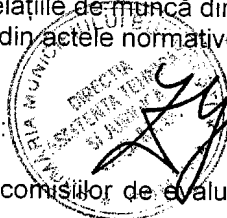
16

- 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 adevărințe 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;
- 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

Compartimentul Achiziții publice

Art.34. Este o structură funcțională având următoarele atribuții:

- Coordonează și răspunde de achizițiile publice;
- Propune managerului instituției numirea, prin decizie, a comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea realizării achizițiilor publice;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, 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 programului anual al achizițiilor publice;
- Raspunde de utilizarea pentru clasificarea statistica a produselor, serviciilor si lucrarilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- Estimeaza valoarea fiecarui contract de achizitie publica in baza solicitarilor comunicate de celelalte compartimente si a studiului de piata efectuat si intocmeste nota privind determinarea valorii estimate;
- Raspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecarui contract de achizitie publica si intocmeste note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabileste perioadele care trebuie asigurate intre data transmiterii spre publicare a anunturilor de participare sau data transmiterii invitatiilor de participare si data limita pentru depunerea ofertelor in functie de complexitatea contractului;
- Intocmeste notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achizitie publica daca este cazul;
- Intocmeste nota justificativa cu privire la impunerea unor cerinte minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si profesionala a operatorilor economici;
- Propune cuantumul garantiilor de participare in corelatie cu valoarea estimata a contractului de achizitie publica si buna executie in corelatie cu valoarea contractului de achizitie publica si conform prevederilor legale precum si forma de constituire a acestora;
- Elaborează și transmite către Direcția Cultură a Primăriei Municipiului București solicitarea de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor
- Propune si fundamenteaza necesitatea participarii acestora, cooptarea unor experti din afara institutiei;
- Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborareaza sau dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica sau in cazul unui concurs de solutii a documentatiei de concurs, in baza solicitarilor si informatiilor comunicate de celelalte compartimente
- Propune achizitionarea serviciilor de consultanta pentru elaborarea documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica daca este cazul, cu referire indeosebi la elaborarea caietului de sarcini si a caracteristicilor tehnice si functionale solicitate in documentatia de atribuire;
- Raspunde de intocmirea si indeplinirea tuturor formalitatilor de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate, in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde si asigura transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei catre operatorii economici;
- Raspunde si asigura comunicarea cu operatorii economici in toate fazele de desfasurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitatiilor de participare, raspunsuri la clarificari, solicitare de clarificari, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificarilor de contestatie);



CONFORM CU
ORIGINALUL



Multiplicat 17
20.12.2011

- Raspunde si asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- Asigura intocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Urmareste si propune restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica in conditiile prevazute de lege;
- Raspunde de respectarea termenelor legale pentru incheierea contractului de achizitie publica;
- Asigura comunicarea cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor si transmiterea in termenele prevazute de lege a tuturor informatiilor si materialelor solicitate de catre acesta;
- Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;
- Raspunde de indeplinirea tuturor formalitatilor de raportare si transmiterea acestora conform prevederilor legale catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si monitorizarea Achizitiilor Publice;
- Asigura gestionarea informatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica organizate;

Serviciul studii muzicale

Art. 35. Este o structură funcțională de specialitate in structura organizatorica a institutiei, organizat ca serviciu, condus de un sef serviciu care asigură conducerea și coordonarea personalului artistic aflat în subordine.

In exercitarea atributiilor care le revin, personalul artistic are, pe langa indatoririle generale ale intregului personal artistic de scena, urmatoarele indatoriri specifice:

- raspunde de realizarea repertoriului curent (opere, balet), de realizarea premierelor;
- asigură conducerea muzicală a spectacolelor;
- asigura spatiul si timpul necesar pentru repetitiile aferente spectacolelor;
- asigura distributiile necesare si eventualele dubluri in caz de urgentă;
- pregateste la inalti parametri calitativi un numai stagiunea curenta dar si turneele (in tara si strainatate).
- asigura procurarea stimelor;
- pune la dispozitia solistilor material documentar (inregistrari audio-video).
- Incadrarea completa in munca si disciplina fiecarui colectiv de creatie artistica in care a fost distribuit de conducerea insitutiei;
- Primirea oricarui rol incredintat, depunand toata constiinciozitatea si maiestria personala pentru realizarea lui;
- Respectarea cu strictete a programului, orarul si disciplina repetitiilor si a oricaror reprezentatii sau manifestari artistice programate;
- Consultarea, dupa ora 12, a programului de repetii si spectacole afisat de conducatorul Atelierului Tehnic - Scenă la avizierul insitutiei si ramanerea la dispozitia institutiei pentru orice modificare a programului afisat, chiar si in cazul cand este dublat sau dubleaza ori cand face parte dintr-o distributie paralela;
- Respecta litera spectacolului in care este distribuit si nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbari sau inversari;
- Studiaza in formele stabilite de institutie, organizat sau individual, in vederea pregatirii spectacolelor si ridicarii calificarii profesionale, respectand datele stabilite si indicatiile primite;
- Actorii sunt obligati sa realizeze figuratia la spectacolele in care sunt distribuiti in acest scop;
- Participa la toate turneele si deplasarile stabilite de director sau inlocuitorii sai delegati ca atare;

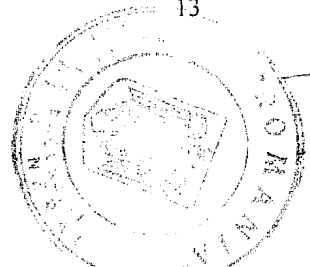
Serviciul Imagine, Promovare, Marketing

Art.36. Este o structură funcțională de specialitate , condusă de un șef de serviciu care asigură conducerea și coordonarea compartimentului.

Serviciul Imagine, Promovare, Marketing are urmatoarele atributii:

- asigura spatiul si timpul necesar pentru repetitiile aferente spectacolelor;
- asigura distributiile necesare si eventualele dubluri in caz de urgenta;
- pregateste la inalti parametri calitativi un numai stagiunea curenta, dar si turneele (in țară și străinătate);
- asigura procurarea stimelor;
- Raspunde de realizarea si promovarea unei imagini unitare, complete si a unui concept de marketing;
- Monitorizeaza activitatea specifica pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovarii spectacolelor și a repetitiilor, indiferent de forma si mediul de promovare si indiferent de proiectul insitutiei;
- Coordoneaza relatiile publice ale insitutiei la toate palierele de comunicare: institutii de profil din tara si strainatate, institutii de cultura din tara si strainatate, organisme, ONG-uri, ambasade si institute culturale, etc.;
- Coordoneaza si raspund de conceperea, transmiterea si confirmarea invitatiiilor pentru premiere;
- Intocmesc si actualizeaza listele de protocol ale insitutiei pe categorii de invitati;
- Coordoneaza comunicatiile si diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;
- Raspunde si coordoneaza relatia cu media;
- Identifica, implementeaza si raspunde de formele de promovare si comunicare media;

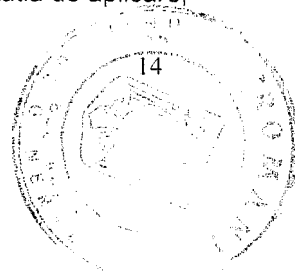
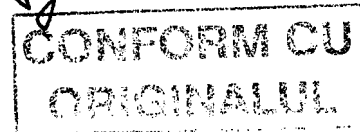
CONFORM CU ORIGINALUL



Multiplicat ARB
09.11.20

18

- Concepe, transmite si verifica receptionarea comunicatelor de presa;
- Organizeaza, concepe materialele de prezentare si le multiplica pe seturi, modereaza conferintele de presa;
- Dezvolta relatiile insitutiiei cu directori si redactori de cotidiene, reviste, publicatii saptamanale, posturi de radio si televiziune
- Concepe diferentiat pentru targeturi si profiluri media diferite materiale publicitare si selecteaza categorii de informatii cu privire la activitatea insitutiiei;
- Se ocupa de consultarea zilnica si monitorizarea media;
- Raspunde de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea insitutiiei si colaboreaza cu compartimentul asistenta dramaturgica, publicatii pentru realizarea dosarelor de presa;
- Raspunde de monitorizarea aparitiilor si difuzarilor;
- Raspunde de transmiterea programului insitutiiei catre mediile de difuzare a acestora;
- Raspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;
- Raspunde de actualizarea si diversificarea contactelor personalor juridice interesate;
- Raspunde de transmiterea programului insitutiiei catre persoane juridice interesate;
- Raspunde de comunicarea si promovarea pe site-ul insitutiiei;
- Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site in limba engleza, franceza, germana, italiana;
- Propune contractarea de servicii de intretinere si suport tehnic site;
- Coordoneaza elaborarea si propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare si inregistrare pe suport demouri pentru promovarea in vederea participarii la festivaluri si schimburi internationale;
- Coordoneaza elaborarea si expunerea materialelor publicitare indoor si outdoor: afise, fluturasi, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
- Propune contractarea de servicii pentru conceptie, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tiparite, propun tiraje si raspund de conformitatea cantitatilor executate;
- Propune modalitati de distributie a suporturilor mobile: fluturasi, leaflet, brosure, materiale promotionale de prezentare;
- Are obligatia de a asigura promovarea prin distribuire de fluturasi in zonele cu flux de circulatie;
- Propune modalitati de expunere in spatii publice: afise, fluturasi, leaflet, brosure, materiale promotionale de prezentare;
- Identifica locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
- Identifica si diversifica modalitati de promovare: spatii publicitare stradale, afisaje electronice, spatiu publicitar on line pe diverse pagini web;
- Identifica si diversifica suporturile prin care poate promova imaginea insitutiiei, spectacolele insitutiiei;
- Efectueaza lunar situatii privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- Este obligat sa cunoasca subiectul, conceptia, genul spectacolului si distributia;
- Este obligat sa realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
- Reprezentantii compartimentului sunt obligati sa fie prezenti la fiecare premiera cu cel putin o ora inainte de inceperea reprezentatiei;
- Supervizeaza amenajarea spatiilor insitutiiei inaintea fiecarei premiere;
- Se preocupa de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina insitutiiei;
- Se preocupa de incheierea unor bartere publicitare;
- Urmareste veniturile din vanzari bilete, analizeaza evolutia acestora global, individual pentru fiecare proiect si in relatie cu diversi factori;
- Verifica zilnic stadiul vanzarilor pentru saptamana in curs;
- Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor in functie de numarul de reprezentatii si varsta spectacolelor;
- Verifica si raspund de corespondenta informatiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate si distributiile si echipele de realizatori ale spectacolelor;
- Raspund de cunoasterea prevederilor legale in domeniul copyrightului si de respectarea acestora;
- Asigura si raspund de respectarea obligatiilor insitutiiei cu privire la aducerea la cunostinta publicului, asumate contractual fata de colaboratori;
- Asigura si raspund de respectarea obligatiilor insitutiiei cu privire la aducerea la cunostinta publicului, asumate contractual fata de partenerii media;
- Asigura si raspund de respectarea obligatiilor insitutiiei cu privire la aducerea la cunostinta publicului a numelor si siglelor forurilor tutelare, partenere, etc.;
- Are obligatia de a identifica programe de finantare din tara si strainatate si de a intocmi in colaborare cu compartimentul planificare logistica documentatia de aplicare;



Multiplicat 19
29.12.09

- Asigura obtinerea si transmiterea catre Biroul resurse umane, contencios si Biroul financiar – contabilitate a informatiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuala si contactarea acestora direct detinatorii drepturilor de autor sau prin reprezentantii lor si obtinerea tuturor datelor de identificare;
- Asigura informatii cu privire la proiectele artistice in lucru (note ale regizorului, coregrafului, scenografului; concept, descriere a spatiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentari artisti implicati);
- Asigura documentare pentru publicatii spectacole;
- Asigura redactarea textelor pentru publicatii spectacole;
- Asigura redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagiune, materiale de prezentare ale institutiei;
- Propun contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafica, conceptie materiale;
- Asigura arhivare de specialitate: pe suport de hartie si suport digital;
- Raspund de implementarea - in conditiile demararii proiectului – a unor instrumente de arhivare si a unor standardizari pentru toate proiectele institutiei: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presa, schite, machete, caiete de regie, prezentari ale artistilor si ulterior a unor baze de date si a unei arhive multimedia cu accesare multipla on line pe nivele de utilizatori.

Atelierul Tehnic Scena

Art. 37. Este o structură funcțională de specialitate, in structura organizatorica a institutiei, organizat ca atelier, condus de un sef atelier.

- Urmareste desfasurarea la timp si in conditii normale a activitatilor de la scena;
- Efectueaza si afiseaza programarea repetitiilor si spectacolelor in colaborare cu Serviciul Imagine, Promovare, Marketing;
- Contribuie la elaborarea documentatiilor pentru organizarea deplasarilor si turneelor, din punct de vedere tehnic;
- Afiseaza programul de repetitii si anunta personalul artistic si tehnic, in legatura cu acesta;
- Anunta in termen util orice modificare intervenita in programul de spectacole si repetitii;
- Planifica si tine evidenta activitatilor de la scena, concretizata in completarea condicilor de spectacole si repetitii.
- Coordoneaza activitatea de montare, manevrare, depozitare si buna intrebuintare a decorurilor;
- Organizeaza repetitiile tehnice (manevra decor) cu colectivul tehnic al fiecarei piese, in vederea obtinerii a-i celor mai scurta timp pentru schimbarile de decor;
- Organizeaza in asa fel echipele incat sa evite ridicarea unor greutate majore de catre un numar minim de manutieri decor, fapt ce ar putea determina accidente ;
- Controleaza daca intreaga aparatura ce se intrebuinteaza in repetitie sau spectacole functioneaza in cele mai bune conditii (turnanta, culisante, trapa, stangi, contrabarele, utilajele pentru schimbarile de decor) ;
- Dispune scoaterea din magazine si verificarea mobilierului si recuzitei pentru repetitie si spectacole, dupa care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau in locurile de unde urmeaza a fi manevrat in timpul schimbarilor;
- Oferă solutii tehnice, in colaborare cu scenograful pentru decorurile folosite in spectacole sau pentru spatiile in care vor fi montate spectacolele in cazul turneelor.

Biroul Administrativ

Art. 38. Este o structură funcțională de specialitate in structura organizatorica a institutiei, în subordinea contabilului șef, organizat ca birou, condus de un sef birou.

- Raspunde de luarea tuturor masurilor care sa asigure intretinerea, modernizarea, repararea si exploatarea instalatiilor si a altor echipamente din dotare, in conditii de deplina siguranta;
- Se ocupa de achizitionarea materialelor necesare activitatii administrative;
- Gestioneaza sumele de bani si documentele de plata incredintate pentru efectuarea operatiunilor de aprovizionare;
- Intocmeste formele, conform dispozitiilor in vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor si materialelor achizitionate.
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- Dispune și verifică realizarea în condițiile legii a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
- Asigura paza imobilelor din patrimoniu;
- Asigura protecția și paza împotriva incendiilor.

Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul PSI îndeplinește următoarele sarcini:

- Asigură aplicarea prevederilor legale, la zi, privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;



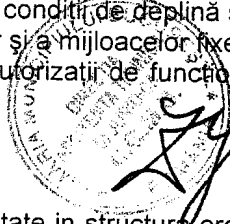
CONFORM CU ORIGINALUL



Multiplicat 10/12/2010

20

- 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;
 Asigura respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
 Răspunde de instructajul PSI al salariaților, executa exerciții periodice și aplicații practice,
 Verifica și întreține mijloacele PSI;
 Întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
 Răspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu, etc.
- Dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde obținerea autorizațiilor respective;
 - Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
 - Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
 - Întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
 - Efectuează manipulări de mobilier, decor, etc în funcție de necesități;
 - 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;
 - Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
 - Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției, la solicitarea Compartimentului Achiziții publice;

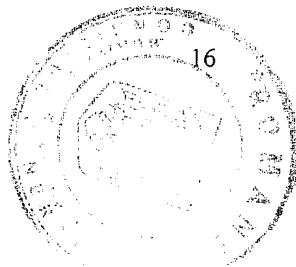


CONFORM CU
ORIGINALUL

Biroul Financiar-Contabilitate

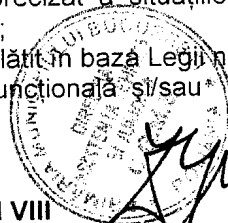
Art. 39. Este o structură funcțională de specialitate în structura organizatorică a instituției, în subordinea contabilului șef, organizat ca birou, condus de un șef birou.

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- 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;



Multiplicat Plus
29.12.09

- 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;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adevăruri privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește Fisele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Întocmește declarațiile și adevărurile pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.



CONFORM CU ORIGINALUL

Capitolul VIII
Personalul OPEREI COMICE PENTRU COPII

Art.40. Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă. Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal remunerat în baza unor contracte civile și/sau contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal 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 OPEREI COMICE PENTRU COPII.

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 pentru fiecare funcție este stabilit pe baza prevederilor legale în vigoare.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului OPEREI COMICE PENTRU COPII se stabilesc de către manager, la propunerile șefilor de secție, serviciu, compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern al OPEREI COMICE PENTRU COPII;

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 instituție 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 instituție 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.IX

Patrimoniul OPEREI COMICE PENTRU COPII

Art. 41. OPERA COMICA PENTRU COPII isi desfasoara activitatea administrativa in spatiul proprietate publica a Municipiului Bucuresti din Calea Giulești, nr. 16, sect. 6, cod fiscal 15263455 (sala, scena, foaier, studio de înregistrare –subsol, studio de balet, săli de studiu, anexe ș.a.m.d.).

OPERA COMICA PENTRU COPII isi desfășoară activitatea artistică atât la sediul instituției cât și in parteneriat cu Palatul National al Copiilor, la Sala Mică a acestuia.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Bucuresti 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.

Capitolul X
Buget, relații financiare

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art. 42. OPERA COMICA PENTRU COPII este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea билетelor 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 OPEREI COMICE PENTRU COPII 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.

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

Capitolul XI

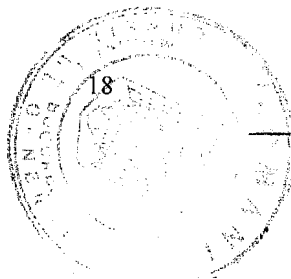
Dispoziții finale

Art. 43. OPERA COMICA PENTRU COPII este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

OPERA COMICA PENTRU COPII își impresariază propriile producții artistice.

OPERA COMICA PENTRU COPII poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii (medicina muncii, protecția muncii, etc).

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



Municipal Office
23

OPERA COMICA PENTRU COPII 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. Procedurile se avizează de către Direcția Cultură - P.M.B..

OPERA COMICA PENTRU COPII utilizează sigla proprie.

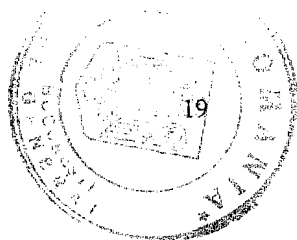
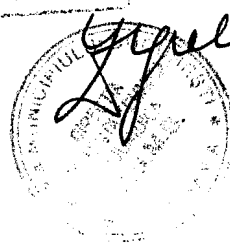
Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București.

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

OPERA COMICA PENTRU COPII 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.

CONFORM CU
ORIGINALUL



Municipalitatea București 26