

ANEXA NR. 13 a LA H.C.G.M.B. NR. 305 / 2013

TEATRUL TINERETULUI "METROPOLIS"
STATUL DE FUNCȚII

Nr. poz.	Compartimentul	Nivel	Grad/Treaptă prof.	Clasa de Salarizare*)	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/salariul de bază
	Funcția	studii				
1	2	3	4	5	6	7
CONDUCEREA INSTITUTIEI						
1	MANAGER (DIRECTOR)	S	II	88	1	Anexa nr. IV Capitolul I a)
2	Director adjunct	S	II	84	1	Anexa nr. IV Capitolul I a)
3	Contabil sef	S	II	84	1	Anexa nr. IV Capitolul I a)
COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE						
4	Consilier juridic	S	I	48	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul C.I.
5	Inspector de specialitate	S	III	33	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul C.I.
6	Referent	M	IA	22	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul C.I.
SERVICIUL ORGANIZARE SPECTACOLE						
7	Sef serviciu	S	II	83	1	Anexa nr. IV Capitolul I a)
COMPARTIMENT ARTISTIC						
8	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
9	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
10	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
11	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
12	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
13	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)



CONFORM
CU ORIGINALUL

556

COMPARTIMENT MARKETING PROMOVARE

14	Consultant artistic	S	IA	66	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
15	Consultant artistic	S	IA	66	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
16	Consultant artistic	S	I	66	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
17	Secretar PR	S	I	64	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
18	Secretar PR	S	I	64	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
19	Secretar literar	S	I	64	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
20	Secretar literar	S	I	64	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
21	Impresar artistic	S	I	64	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
22	Producator-delegat	S	I	63	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
23	Producator-delegat	S	I	63	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
24	Inspector de specialitate	S	I	48	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul C.I.
25	Referent	M	IA	22	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul C.I.

COMPARTIMENT ACHIZITII

26	Inspector de specialitate	S	I	48	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul C.I.
27	Referent	M	IA	22	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul C.I.
28	Referent	M	IA	22	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul C.I.

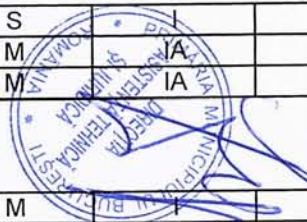
COMPARTIMENT DESERVIRE SALA

29	Administrator	M	I	15	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul D.
30	Supraveghetor sala	M;G	-	23	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
31	Flasator sala	M;G	-	19	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
32	Machior	-	II	36	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
33	Ingrijitor	-	-	12	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul D.
34	Ingrijitor	-	-	12	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul D.

COMPARTIMENT SERVICII DE SCENA

35	Regizor scena	-	I	42	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
36	Regizor scena	-	I	42	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
37	Sufleur teatru	S	I	64	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
38	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
39	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



557

40	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
41	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
42	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
43	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
44	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
45	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
46	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
47	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
48	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul D.
49	Maestru lumini-sunet	-	I	43	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
50	Maestru lumini-sunet	-	I	43	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
51	Maestru lumini-sunet	-	I	43	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)

FORMATIE MUNCITORI

52	Sef formatie muncitori	-	II	58	1	Anexa nr. IV Capitolul I a)
53	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
54	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
55	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
56	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
57	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
58	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
59	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)
60	Muncit.din activ. specif. inst. de spect.	-	I	40	1	Anexa nr. IV Capitolul I b)

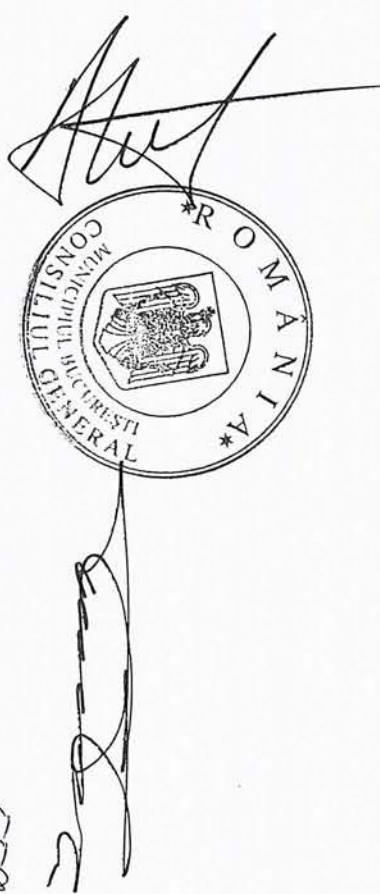
COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

61	Economist	S	I	38	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul C.I
62	Contabil	M	I	22	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul C.I.
63	Casier	M;G	-	13	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul D.
64	Casier	M;G	-	13	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul D.
65	Magaziner	M;G	-	13	1	Anexa nr. I Capitolul II punctul D.
	TOTAL	X	X	X	65	X
	din care conducere				5	

NOTĂ: -*) Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.

- Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Repartizarea posturilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și a următoarelor norme de constituire: formație muncitori - min. 3 posturi, din care 1 post de conducere.
- Transformările/mutările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin Dispoziție a Primarului General.

Handwritten signature and stamp of the Municipality of Bucharest General Council.



559

CONFORM
CU ORIGINALUL

Handwritten signature and official stamp of the Technical Assistance Directorate of the Municipality of Bucharest.



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI TINERETULUI „METROPOLIS”**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art.1. Teatrul Tineretului „Metropolis” este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Teatrul Tineretului „Metropolis” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 255/12.10.2006.

Art.2. Teatrul Tineretului „Metropolis” este o instituție de spectacole încadrată la categoria “alte tipuri de instituții de spectacole”, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

Art.3. Teatrul Tineretului „Metropolis” are sediul administrativ în București, str. Mihai Eminescu, nr. 89, sector 2, cont IBAN RO93TREZ7025010XXX000250, deschis la Trezoreria Sectorului 2, cod de identificare fiscală nr. 4659366, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

Art.4. Teatrul Tineretului „Metropolis” respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specific ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului București și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Activitatea Teatrului Tineretului „Metropolis” este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Teatrului Tineretului „Metropolis” respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Art. 5. Teatrul Tineretului „Metropolis” realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, 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 artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice, utilizând preponderent colective artistice formate din minim 60% personal artistic sub 35 de ani;
- Realizarea de producții/programe proprii folosind atât colectivul artistic permanent, cât și colaboratori angajați în condițiile legii;
- Organizarea de evenimente culturale cu rol educativ, în afara sistemelor formale de educație (seminarii, conferințe, cursuri, festivaluri), în scopul promovării tinerilor artiști în domeniul artelor spectacolului;
- Găzduirea producțiilor realizate de tineri artiști, producții independente și alternative în domeniul artelor spectacolului în completarea programului minimal;
- Susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
- Asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori;
- Inițierea și susținerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, național, european și internațional;
- Promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție dar și prin invitarea altor artiști;
- Inițierea și susținerea proiectelor educativ-culturale destinate diferitelor categorii de public pentru stimularea creșterii consumului cultural;
- Realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu;
- Activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate.



Art.7. Teatrul Tineretului „Metropolis” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 7 din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007- alte tipuri de instituții de spectacole.

Art.8. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrului Tineretului „Metropolis” urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- valorificarea optimă a potențialului artistic al tinerilor actori, regizori, scenografi (minim 60% producții cu tineri sub 35 de ani);
- continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
- exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
- stimularea inovației și creativității;
- afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală.
- consolidarea imaginii instituționale, cu un loc bine definit în peisajul teatral al Bucureștiului, cu elemente de profundă originalitate și modernitate
- cultivarea/educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori
- valorizarea creației teatrale contemporane în context european și internațional
- accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală, în conformitate cu planul de management
- identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România
- diversificarea ofertei culturale prin programe ample care să atragă noi categorii de public în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural
- promovarea creației teatrale la nivel local, național, regional, european și internațional
- inițierea și implementarea unor proiecte culturale de cercetare și analiză teatrală
- menținerea instituției în circuitul teatral internațional prin participări internaționale dar și prin organizarea în București a unor manifestări culturale de anvergură valorificând astfel potențialul artistic și imaginea specială pe care instituția o deține, contribuind la promovarea imaginii Bucureștiului
- racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției și de hosting, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzare bilete, promovare, marketing)
- implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate
- includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează toleranța, prietenia, nevoia de comunicare între oameni, știind că purtătorii de cultură ai unei țări deschid prin mijloace de expresie specifice o poartă de cunoaștere publicului larg contribuind din plin la apropierea și înțelegerea dintre oameni;

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art.9. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagioni 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 sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul Tineretului „Metropolis” realizează în cadrul unei stagioni cel puțin 2 producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent, precum și producții sau coproducții artistice prezentate în serii determinate (minim 10 reprezentații din fiecare spectacol/proiect), urmărind asigurarea unui portofoliu de minim 3 producții artistice diferite.

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

Proiectul este ansamblul de acțiuni sau activități specifice instituției, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

Programul este ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

Programul minimal este parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul local;

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 stagioni 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, microstagioni;

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;

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

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

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

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

Capitolul III Structura organizatorică

Art.12. Structura organizatorică a Teatrului Tineretului „Metropolis”, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art.13. Teatrul Tineretului „Metropolis” are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Manager (director)
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Serviciu Organizare Spectacole
- Șef Formație Muncitori

B. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă managerul (director) în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Compartimentul Juridic, Resurse Umane
- Serviciul Organizare Spectacole:
 - Compartimentul Marketing Promovare
 - Compartiment Artistic
- Compartiment Achiziții
- Compartimentul Deservire Sală
- Compartimentul Servicii de Scenă
- Formație Muncitori
- Compartiment Financiar, Contabilitate

CONFORM
CU ORIGINALUL



Capitolul IV Atribuțiile generale ale instituției

Art.14. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului Tineretului „Metropolis” au următoarele competențe și atribuții:

a. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la baza planul de management;
- urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, național și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;



- prezintă producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- asigură 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, site, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casierile 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.;
- editează publicații specifice activităților desfășurate ;
- realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului ;
- realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume ;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate ;
- 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;
- asigură atragerea de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituții/organizații interne și internaționale în domeniul specific de activitate ;
- se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional ;
- colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente ;
- colaborează cu instituțiile media pentru promovare permanentă și o informare a publicului în referința la activitățile instituției.

CONFORM
CU ORIGINALUL

b. În activitatea funcțională :

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase ;
- 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, 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, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură , Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 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 prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
- 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 și Schimbărilor Climatice etc.).



[Handwritten signature]

Capitolul V

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

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 (director) al instituției, având următoarea componență:

- managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;
- directorul adjunct;
- contabilul șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B.;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

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

Art.17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează și propune spre aprobare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;

- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției;

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.

Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

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 (director). Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul (director) al instituției,

CONFORM
CU ORIGINALUL



prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

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

Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic

Art.22. Consiliu artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului (director).

Art.23. Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art.24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice-din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale ;
- înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal și repertoriul curent ;
- analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent ;
- propune vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene și dezbate oferta culturală bucureșteană și locul Teatrului Tineretului Tineretului „Metropolis” în acest context ;
- propune vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea propunerilor de recrutare de artiști.

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, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.

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 (director) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Art.27. Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile
conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului Tineretului „Metropolis”

Art.28. Atribuțiile, competențele, responsabilitățile 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.29. Principalele atribuții ale managerului (director), directorului adjunct și contabilului șef, sunt:

(1) MANAGERUL (DIRECTOR)

Managerul (director), numit în urma câștigării concursului de management, este conducatorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul (director) asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin planul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Managerul (director) are următoarele atribuții principale:

- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de :

CONFORM
CU ORIGINALUL

Ștefan

- 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 programate;
- integritatea bunurilor mobile și imobile 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 culturale, 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 (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală , Sport, Turism și Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat ;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- asigură configurarea repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
 - planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
 - stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
 - emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică ;
- aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
- aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului propuse de Serviciul Organizare Spectacole;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul Compartimentului Juridic, Resurse Umane imputernicit 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, precum și contracte încheiate potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an 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;

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Agripa

- în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- 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;
 - aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
 - 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 Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism – P.M.B.;
 - răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
 - răspunde de organizarea activității de audit public intern;
 - răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
 - răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
 - aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, solicitând reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB, 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 Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - P.M.B.;
 - efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - P.M.B.;
 - 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 Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - P.M.B..

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

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 (director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

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

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - P.M.B..

Managerul (director) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

Managerul (director) conduce și coordonează: Directorul Adjunct, Contabilul Șef, Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Serviciul Organizare Spectacole compus din: Compartimentul Marketing Promovare și Compartiment Artistic.

(2) Director Adjunct

- răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) al instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor de activitate Teatrului;



- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Compartiment Achiziții, Compartiment Deservire Sală, Compartiment Servicii de Scenă, Formație Muncitori;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- Răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
- Participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu Compartimentul Achiziții;
- În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
- Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- Propune declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
- Coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
- Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
- Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, având în vedere eficientizarea timpilor de repetiție, finalizarea premierelor la termenele planificate;
- Urmărește, împreună cu Serviciul Organizare Spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

CONFORM
CU ORIGINALUL

(3) 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 (director) al instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniul;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism);
- 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 (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB);
- Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Răspunde împreună cu managerul (director) de managementul veniturilor programate ale teatrului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către ei a salariilor a gestiunilor;



- Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
 - Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
 - Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
 - Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
 - Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
 - Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
 - Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
 - Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 - Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
 - Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
 - Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - P.M.B.;
 - 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, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
 - Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar, Contabilitate.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Compartimentul Juridic, Resurse Umane

Art.30. Compartimentul Juridic, Resurse Umane este o structură funcțională care asigură și răspunde de cele două domenii de activitate: juridic și resurse umane.

Pe linie juridică are următoarele atribuții:

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului (director), în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, 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 (director) al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Avizează deciziile emise de managerul (director) al teatrului, 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 și face recomandări din punct de vedere al legalității și avizează propunerea de organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- Întocmește și avizează, la cererea managerului (director), 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 cu care instituția intră în raporturi juridice;
- Elaborează proiectele oricărui acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;
- Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durată 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 teatrului, 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 (director) modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- 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*;
- Actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- 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;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii-și compartimente), conform prevederilor legale în vigoare;
- Elaborarea propunerilor statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, pe care le supune spre aprobare în condițiile legii;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- Întocmirea și eliberarea documentelor ce compun dosarele de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- Completarea, gestionarea și actualizarea dosarelor de personal;
- Prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB);
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- 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;
- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii în vederea acordării sporurilor, în baza prevederilor legale;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Ține evidența și arhivează deciziile managerului (director) al instituției, dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la instituție;
- Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



Serviciul Organizare Spectacole

Art.31. Serviciul Organizare Spectacole este o structură funcțională, condusă de un șef de serviciu care asigură conducerea și coordonarea compartimentelor funcționale din subordine, respectiv Compartimentul Marketing Promovare și Compartimentul Artistic.

Serviciul Organizare Spectacole are următoarele atribuții:

- Propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului și răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare managerului (director) al instituției, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic;
- Urmărește feedback-ul manifestărilor și propune managerului (director) și Consiliului Artistic noi modalități de abordare a conceptului de proiect și în comunicarea cu media, menține legătura cu inspectorul de specialitate – psiholog - în abordarea studiului de caz asupra percepției imaginii teatrului, respectiv a publicului țintă, a chestionarelor, etc;



- Asigură buna colaborare între membrii serviciului și coordonatorii de proiect și răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
- Coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
- Urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;
- Informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare.

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

Compartiment Artistic

Art.32. Compartimentul artistic este format din artiști interpreți și/sau creatori. În exercitarea atribuțiilor care îi revin, artiștii interpreți (în speță colectivul restrâns de actori angajați permanenți ai instituției), au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

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

CONFORM
CU ORIGINALUL

Artiștii creatori îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

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

Compartimentul Marketing Promovare

Art.33. Compartimentul Marketing Promovare are următoarele atribuții:

- Organizează și concepe materialele de prezentare, monitorizând activitatea specifică pentru realizarea acestora;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare a instituției și de comunicare cu mass-media;
- Concepe, organizează și asigură activitățile de promovare a proiectelor culturale ale instituției în mass-media;
- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă, moderează conferințele de presă;
- Răspunde de evidența și actualizarea bazei de date conținând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;



[Handwritten signature]

- Supervizează desfășurarea activității de marketing pe durata derulării proiectelor;
- Determină, prin activitatea desfășurată, creșterea veniturilor proprii ale instituției;
- Concepe materiale publicitare, diferențiat pentru targeturi și profiluri media și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea mass-media, elaborând propuneri pentru contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site, de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
- Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile publicitare și are obligația de a asigura promovarea spectacolelor și a activității teatrului prin distribuirea de materiale promoționale în zonele cu flux de circulație, sediul instituției și sala de spectacol;
- Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare, cu respectarea legislației în vigoare;
- Analizează și propune Consiliului Administrativ modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
- Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- Colaborează în activitatea sa cu partenerul, în cazul proiectelor și programelor derulate de instituție în cadrul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producții, realizând împreună cu partenerul întreaga activitate de promovare a proiectului;
- Identifică și diversifică modalitățile de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on-line pe diverse pagini web și suporturi prin care poate promova imaginea teatrului și spectacolele teatrului;
- Asigură arhivarea de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
- Întocmește baza de date cu actorii teatrului și actorii colaboratori, regizorii, scenograful, coregrafii, actorii, traducătorii, etc., implicați în proiectele teatrului;
- Colaborează cu artiștii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
- Răspunde de evidența numărului de spectacole jucate, colaborând cu *Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Serviciul Organizare Spectacole*, în scopul reînnoirii contractelor cu societatea deținătoare a drepturilor de autor, în cazul în care managerul (director) al instituției dispune continuarea colaborării cu artiștii implicați în respectivul proiect, după caz;
- Răspunde de afișarea la avizierul teatrului a programului săptămânal de spectacole și repetiții, împreună cu regizorul/regizorii tehnici și răspunde de conformitatea datelor afișate;
- Răspunde de buna desfășurare a turneelor teatrului, colaborând cu impresarul și/sau producătorul evenimentului și pune la dispoziția acestora datele tehnice despre spectacol, răspunde de transportul echipei tehnice și artistice, asigură cazarea (după caz, în funcție de condițiile oferite de manifestare, etc.);
- Face analiza feedback-ului manifestărilor și propune managerului (director) și Consiliului Administrativ noi modalități de abordare în comunicarea cu media;
- Studiază piesele prezentate de diverși autori și traducători, întocmind referate și făcând propuneri pentru repertoriul teatrului;
- Face traduceri de material documentar;
- Răspunde de obținerea drepturilor de autor pentru spectacolele din repertoriu;
- Răspunde de îndeplinirea de către partener, în cazul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producție, a obligației de a inscripționa sigla teatrului, precum și numele și sigla forului tutelar în materialele promoționale, dacă acesta concepe afișul sau alte materiale aferente spectacolului găzduit de instituție.

CONFORM
CU ORIGINALUL

REPUBLICA ROMANIA
MINISTERUL CULTURII
DIRECTIA
ASISTENTA TEHNICA
SI JURIDICA

Compartimentul Achiziții

Art.34. Compartimentul Achiziții este o structură funcțională formată din: inspector de specialitate și 2 referenți.

Inspectorul de specialitate din cadrul acestui compartiment are următoarele atribuții:

- o Răspunde de activitățile legate de achizițiile publice, având drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a teatrului;



- Propune managerului (director) al instituției numirea, prin decizie, a comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea realizării achizițiilor publice;
- Elaborează și transmite către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură , Sport, Turism – P.M.B. solicitarea de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Elaborează împreună cu Directorul Adjunct programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, îl transmite spre aprobare managerului (director) și, ulterior, îl înaintează Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB ;
- Transmite spre aprobare managerului (director) și înaintează, spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism –PMB orice modificare intervenită în programului anual al achizițiilor publice;
- Avizează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației de concurs de soluții;
- Întocmește devizele estimative ale proiectelor culturale ale instituției și urmărește producția acestora în conformitate cu devizul estimativ;
- Răspunde de respectarea normelor legale referitoare la achizițiile publice;
- Prezintă directorului adjunct pentru verificare și avizare documentațiile întocmite pentru realizarea achizițiilor publice și pe cele pentru realizarea proiectelor culturale ale instituției;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV
- Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- Intocmește documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de funcționare ale instituției și răspunde de obținerea autorizațiilor respective;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Urmărește ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile și se asigură că pe acestea este aplicată poziția de inventar din Registrul pentru evidență analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor.

Personalul *Compartimentului Achiziții* răspunde de:

- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale, pe care le înaintează spre aprobare managerului (director);
- Înaintarea de propuneri către managerul (director) al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care vor face parte în mod obligatoriu;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- Inițiază demersuri pentru acordarea de sporuri pentru locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase
- Monitorizează implicarea actorilor angajați cu contract individual de muncă în proiectele teatrului
- Asigură întocmirea și comunicarea datelor statistice
- Asigură la cerere, căutarea în arhiva teatrului și eliberează, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhivă

Consilierul juridic din cadrul Biroului Resurse umane-Juridic- Sanatate și Securitate în Munca are următoarele atribuții:

- Reprezintă interesele instituției în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice pe baza mandatului conducerii, în faza de consilieri prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație ce necesită asistență juridică;
- 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, precum și în raporturile acestora cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină pe baza de mandat acordat de managerul (director) al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare.
- Avizează deciziile emise de managerul (director) al teatrului
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)
- Analizează din punct de vedere al legalității și avizează, proiectul de organigramă, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătura cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal
- Elaborează, la cererea managerului (director) al instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.
- Analizează și avizează din 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 cu care instituția intră în raporturi juridice;
- Elaborează proiectele oricărui acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătura cu activitatea teatrului
- Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției
- Urmărește durata contractelor de drept de autor semnaland factorilor de decizie termenul de valabilitate al acestora în timp util
- Participă, după caz, la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție
- Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util
- Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor
- Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare al debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență acestora
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului
- Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de teatru
- Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic
- Ține evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”.
- Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției
- Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege
- Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției

CONFORM
CU ORIGINALUL



- 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 și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea 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 Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB și Direcția Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- 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 Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- 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, CASAOPSNJ, ANOFM, etc.);
- 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.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;

Cap.VII

Patrimoniul Teatrului Tineretului „Metropolis”

Art.39.Teatrul Tineretului „Metropolis” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului Bucuresti, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul Tineretului „Metropolis” are în administrare Sala de spectacole situată în strada Mihai Eminescu nr. 89, București.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Bucuresti conform legii, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

Teatrul Tineretului „Metropolis” ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa



[Handwritten signature]

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

Capitolul VIII

Buget, relații financiare

Art.40. Teatrul Tineretului „Metropolis” este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program. Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Tineretului „Metropolis” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Teatrul Tineretului „Metropolis” poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul IX

Dispoziții finale

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art.41. Teatrul Tineretului „Metropolis” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria „alte tipuri de instituții de spectacole”.

Teatrul Tineretului „Metropolis” își impresariază propriile producții artistice.

Parte din activitățile Teatrului Tineretului „Metropolis” pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

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

Teatrul Tineretului „Metropolis” își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.

Teatrul Tineretului „Metropolis”, ca parte a strategiei de marketing și pentru creșterea impactului mediatic asupra publicului spectator, își promovează imaginea sub denumirea de Teatrul METROPOLIS și utilizează sigla proprie.

Anual, managerul (director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

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

Teatrul Tineretului „Metropolis” se înscrie în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale.

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 și cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

