

OPERA COMICĂ PENTRU COPII
STAT DE FUNCȚII

Nr. poz.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Grad/ Treaptă prof.	Clasa de salarizare minimă *)	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (directorului) / salariul de bază
1	2	3	4	5	6	7
CONDUCEREA INSTITUȚIEI						
1	Manager (Director)	S	II	88	1	IV, Cap. I, lit. a)
2	Director adjunct	S	II	84	1	IV, Cap. I, lit. a)
3	Contabil șef	S	II	84	1	IV, Cap. I, lit. a)
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, CONTENCIOS						
4	Consilier juridic	S	IA	48	1	I, Cap. II, C, pct I, lit. b)
5	Inspector de specialitate	S	I	48	1	I, Cap. II, C, pct I, lit. b)
SERVICIU STUDII MUZICALE, IMAGINE, PROMOVARE, MARKETING						
6	Sef serviciu	S	II	83	1	IV, Cap. I, lit. a)
7	Dirijor	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
8	Consultant artistic	S	IA	66	1	IV, Cap. I, lit. b)
9	Artist instrumentist	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
10	Regizor scena (culise)	S	IA	66	1	IV, Cap. I, lit. b)
11	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
12	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
13	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
14	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
15	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
16	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
17	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
18	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
19	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
20	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
21	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
22	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
23	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
24	Solist balet	-	I	51	1	IV, Cap. I, lit. b)
25	Solist balet	-	I	51	1	IV, Cap. I, lit. b)
26	Operator imagine	-	I	42	1	IV, Cap. I, lit. b)
27	Consultant artistic	S	IA	66	1	IV, Cap. I, lit. b)
28	Consultant artistic	S	IA	66	1	IV, Cap. I, lit. b)
29	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I, lit. b)
30	Secretar PR	S	I	64	1	IV, Cap. I, lit. b)

CONFORM
CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
SISTEMUL NAȚIONAL DE JURIDICĂ ȘI JUDICIALĂ
DIRECȚIA NAȚIONALĂ DE ÎNDRUMARE ȘI ÎNTRUTINĂRI
JURIDICĂ

ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CĂMINUL DE CULTURĂ ȘI ARTĂ
OPERA COMICĂ PENTRU COPII

179

COMPARTIMENT TEHNIC, SCENA						
31	Inginer	S	Spec	48	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
32	Operator lumini	S	I	63	1	IV, Cap. I, lit. b)
33	Maestru lumini -sunet	-	I	43	1	IV, Cap. I, lit. b)
34	Maestru lumini -sunet	-	I	43	1	IV, Cap. I, lit. b)
35	Muncitor din activitatea specifica institutiilor de spectacole	-	I	40	1	IV, Cap. I, lit. b)
BIROU FINANCIAR CONTABILITATE, ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE						
36	Sef birou	S	II	72	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. a)
37	Economist	S	II	33	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
38	Inspector de specialitate	S	I	48	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
39	Referent	M	IA	22	1	I, Cap. II, C, pct. I, lit. b)
40	Administrator	M	I	15	1	I, Cap. II, D, lit. d)
41	Casier	M,G	-	13	1	I, Cap. II, D, lit. d)
TOTAL					41	
din care: de 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 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.

- 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.

CONFORM
CU ORIGINALUL



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

**Capitolul I
Dispoziții generale**

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art.1. OPERA COMICĂ PENTRU COPII este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii. OPERA COMICĂ PENTRU COPII a fost înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 9/2003, fiind subordonată conform prevederilor legale în vigoare.

Art.2. OPERA COMICĂ PENTRU COPII este o instituție de spectacole încadrată la categoria "instituții de spectacole de repertoriu", 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 administrativ în București, Calea Giulești, nr.16, sect.6, cod fiscal 15263455, cont IBAN RO45TREZ7065010XXX009305 deschis la Trezoreria sector 6 București, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției. Spectacolele sunt prezentate în Sala Mare din Calea Giulești nr. 16, Sector 6, București sau alte locații, după caz.

Art.4. Opera Comică pentru Copii respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Activitatea Operei Comice pentru Copii este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Opera Comică pentru Copii 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. OPERA COMICĂ PENTRU COPII realizează venituri proprii programate 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 mijloace fixe), 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.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Capitolul II Obiectul de activitate

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

- promovarea culturii muzicale și a artei interpretative prin spectacole destinate copiilor, în țară și străinătate, în vederea educării și dezvoltării culturale a acestora;
- producerea și prezentarea spectacolelor lirice și coregrafice pentru copii realizate în regim individual sau în parteneriat cu alte institutii de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare
- valorificarea optimă a potențialului artistic existent, realizarea unei tradiții artistice a instituției, exploatarea consecventă a fondului liric, coregrafic și dramatic național și universal, clasic și contemporan, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor muzicale autohtone în străinătate
- inițierea și susținerea de proiecte educativ-culturale și social-formative destinate publicului țintă
- realizarea unor parteneriate cu instituții de profil din București, din țară și din străinătate, în vederea derulării unor programe și proiecte culturale de interes local, național, european și internațional la care copiii să aibă un acces direct;
- activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate
- colaborarea cu instituțiile de învățământ și oferirea unui sprijin calificat școlilor în vederea derulării unor proiecte valoroase
- realizarea și dezvoltarea de programe , proiecte și acțiuni culturale în domeniul muzical, de operă și balet, în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale , instituții de spectacole din țară și străinătate;
- organizarea și desfășurarea de programe educaționale , de perfecționare și formare continuă a artiștilor și personalului specializat , de activități de creație și cercetare în domeniul artistic - muzical, operă și balet, și tehnic, pentru meseriile de scenă.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII, instituție publică cu specific unic în România, 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 din activitatea de bază și a reducerii subvenției primite de la bugetul Municipiului București. De asemenea, acționează pentru gestionarea eficientă a resurselor financiare și implementarea unor strategii pentru reducerea costurilor pe beneficiar.

Art.7. OPERA COMICĂ PENTRU COPII este o instituție de spectacole, 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, 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 asumate prin programul minimal managerial.

Art.8. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristice OPEREI COMICE PENTRU COPII urmărește satisfacerea nevoilor culturale ale comunității locale a municipiului București prin valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale, muzicale, coregrafice autohtone în țară și străinătate specifice profilului acestei instituții, prin îndeplinirea următoarelor obiective :

CONFORM
CU ORIGINALUL



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, is written across the bottom right of the page.

- asigurarea de condiții optime pentru realizarea unei oferte culturale valoroase, necesară segmentelor de public-țintă din ansamblul pieței culturale metropolitane
- consolidarea imaginii de instituție reper de spectacole lirice, coregrafice și dramatice pentru copii prin realizarea de opere valoroase inspirate din fondul liric, coregrafic și dramaturgic național și universal, clasic și contemporan prin creșterea vizibilității atât în țară cât și în străinătate și prin dezvoltarea de parteneriate cu instituții de profil din țară și străinătate
- cultivarea/educarea permanentă a publicului – cu precădere copii, prin programe diversificate, realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori în vederea educării acestora, dar și a creșterii indicatorilor de consum cultural
- fidelizarea publicului tânăr și trezirea interesului pentru repertoriul liric pentru toate categoriile de public;
- stimularea interesului pentru repertoriul liric al copiilor și tinerilor, prin folosirea unor mijloace de expresie diferite și speciale pe care le utilizează Opera Comică pentru Copii;
- accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de operă comică pentru copii, în conformitate cu planul de management
- menținerea instituției în circuitul 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
- valorificarea potențialului artistic al instituției
- creșterea eficacității activității instituției printr-o politică de marketing ce ține cont de caracteristicile instituției
- stimularea excelenței în ceea ce privește personalul artistic și tehnic al instituției
- facilitarea accesului la actul artistic de calitate a categoriilor defavorizate și trezirea interesului acestor categorii pentru spectacolele de teatru, lirice și dramatice
- dezvoltarea relațiilor cu media și instituțiile culturale;

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art.9. Spectacolele instituției sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagioni muzicale, 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 vor avea loc în Sala Mare din Calea Giulești nr. 16, în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. OPERA COMICĂ PENTRU COPII are un portofoliu de 60 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin patru producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

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

Proiectul 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;



[Handwritten signature]

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; se ține seama și de vacanțele școlare;

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 - cea entitate juridică (instituție de repertoriu, companie independentă, asociație, fundație) alături de care OPERA COMICĂ PENTRU COPII 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. OPERA COMICĂ PENTRU COPII își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

Capitolul III Structura organizatorică

CONFORM
CU ORIGINALUL

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

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Manager (Director)
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Serviciu Studii Muzicale, Imagine, Promovare, Marketing
- Șef Birou Financiar – Contabilitate, Achiziții Publice, Administrativ

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic



522

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Compartiment Resurse Umane, Contencios
- Serviciu Studii Muzicale, Imagine, Promovare, Marketing
- Compartiment Tehnic, Scena
- Birou Financiar – Contabilitate, Achiziții publice, Administrativ.

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 bază planul 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;
- 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, inclusiv comunicate mass-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- editează publicații specifice activităților desfășurate
- realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele institutiei;
- 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 muzicale la nivel local, național, european și internațional

CONFORM
CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

- colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente
- colaborează cu instituțiile media pentru o promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției

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 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 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 - PMB;
- 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 etc.).

Capitolul V

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

A. Conducerea executiva

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:

- Manager (director) – președintele Consiliului Administrativ;
- directorul adjunct (artistic);
- 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 adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea Operei Comice pentru Copii;
- dezbate alte probleme care 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 (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- 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, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ) cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

CONFORM
CU ORIGINALUL



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

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:

- dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al instituției pentru fiecare stagionă;
- dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de operă, coregrafia spectacolelor de balet, etc.;
- dezbaterile 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;
- dezbaterile altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;

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 avizare.

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 nereturnată.

Capitolul VI

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

Art.28. Atribuțiile, competențele și 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 (artistic) și contabilului șef, sunt:

(1) MANAGERUL (DIRECTOR)

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

Managerul (director) asigură conducerea instituției, coordonează derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin planul de management și răspunde de

CONFORM
CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

CONFORM
CU ORIGINALUL

Managerul (director) are următoarele **atribuții principale**:

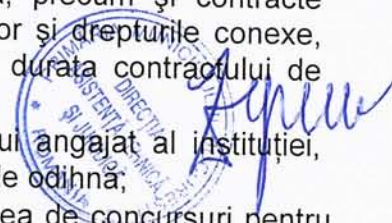
- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator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

- urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - 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 (artistic) și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB și Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu directorul adjunct (artistic) și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- 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;
 - urmărește atragerea unui public cât mai larg (copii, tineri), prin diversificare repertorială, având ca scop creșterea veniturilor proprii ale instituției;
 - 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 Operei Comice pentru Copii propuse de personalul de specialitate din cadrul instituției;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment;
- 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 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, 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;
 - în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - 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

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



[Handwritten signature]

- manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- 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 sănătate și securitate în muncă;
 - răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
 - 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 - PMB;
 - 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 - PMB;
 - 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 - PMB;

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE ȘI INVESTIȚII
DIRECȚIA CULTURĂ, SPORT, TURISM - PMB

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 (artistic), 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 - PMB.

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 Resurse Umane, Contencios.

(2) Directorul adjunct (artistic)

- Directorul adjunct (artistic) asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, și anume: Serviciul Studii Muzicale, Imagine, Promovare, Marketing și Compartimentul Tehnic, Scenă.
- 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;
- Concepe și propune Consiliului Administrativ proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției



[Handwritten signature]

- Colaborează cu criticii muzicali, muzicologii în vederea definitivării titlurilor propuse a intra în repetiții;
- Colaborează cu regizorii și scenografii, 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 și urmărește, împreună cu Serviciul Studii Muzicale, 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 de venituri și cheltuieli 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;
- Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările instituției;
- Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la standardele de calitate și la termenele stabilite;
- Răspunde de inventarierea decorurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
- 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 repetițiile spectacolelor aflate în pregătire și caută modalități de eficientizare a timpilor de repetiție și finalizare a premierelor la termenele planificate;
- Răspunde împreună cu contabilul șef de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând Operei Comice pentru Copii;
- Participă la elaborarea și răspunde de îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu contabilul șef și persoana desemnată din cadrul Biroului Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice Administrativ;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

(3) Contabilul 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 contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;



CONFORM
CU ORIGINALUL

- Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituției;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a 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 compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism);
- Întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite către compartimentele 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 în termen a situațiilor solicitate de compartimentele 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 (artistic) de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând Operei Comice pentru Copii, 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 instituției, 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 alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul Operei Comice pentru Copii, după caz);
- Repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și pe cele ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Solicită compartimentelor Operei Comice pentru Copii documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Operei Comice pentru Copii;
- 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;



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

- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
 - 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, transferul fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
 - Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu directorul adjunct (artistic), program transmis spre știință și monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
 - Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- Contabilul șef are în subordine Biroul Financiar-Contabilitate, Achiziții publice Administrativ.

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art. 30. Compartimentul Resurse Umane, Contencios este o structura funcțională care asigură și răspunde de activitățile de resurse umane și contencios.

(1) Pe linie de contencios:

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului (director), în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acestora 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 (director) al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Avizează deciziile emise de managerul (director) al 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 face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- Întocmește, 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 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 (director) al instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;



[Handwritten signature]

- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, 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.

CONFORM
CU ORIGINALUL

(2) 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, conform prevederilor legale în vigoare;
- 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 serviciu, birouri și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, și le supune spre aprobare în condițiile legii;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- Întocmirea și eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- Gestionarea, completarea și eliberarea dosarelor de personal;
- Prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la OPERA COMICĂ PENTRU COPII;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism etc.);
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Elaborarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Elaborarea și redactarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune aprobării managerului (director);
- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele 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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ASISTENȚA PRIMARULUI GENERAL
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
ROMANIA

ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL GENERAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 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.

Art. 31 Serviciul Studii muzicale, Imagine, Promovare, Marketing

Este o structură funcțională de specialitate în structura organizatorică a instituției, organizat ca serviciu, condus de un șef serviciu care asigură conducerea și coordonarea personalului artistic aflat în subordine.

(1) Pe linie de Studii muzicale, în exercitarea atribuțiilor sale, personalul artistic are, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- răspunde de realizarea repertoriului curent (spectacole de operă și balet), de realizarea premierelor;
- asigură conducerea muzicală a spectacolelor;
- asigură spațiul și timpul necesar pentru repetițiile aferente spectacolelor;
- asigură distribuțiile necesare și eventualele dubluri în caz de urgență;
- pregătește la înalți parametri calitativi nu numai stagiunea curentă dar și turneele (în țară și străinătate).
- asigură procurarea stimulor;
- pune la dispoziția soliștilor material documentar (înregistrări audio-video);
- răspunde de respectarea disciplinei fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea instituției;
- primește orice rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- consultă, după ora 12:00, programul de repetiții și spectacole afișat de Compartimentul Tehnic, Scenă la avizierul instituției și rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte, nu face schimbări sau inversări;
- studiază în formele stabilite de instituție, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și creșterii performanțelor profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite.

Artiștii (soliști vocali, balerini) sunt obligați să realizeze rolurile în spectacolele în care sunt distribuiți în acest scop și să participe la toate turneele și deplasările stabilite de conducerea instituției.

(2) Pe linie de Imagine, Promovare, Marketing are următoarele atribuții:

- Dezvoltă și răspunde de coordonarea relațiilor instituției cu mass-media;
- Răspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;

CONFORM
CU ORIGINALUL



Handwritten signature

- Răspunde de realizarea și dezvoltarea de programe , proiecte și acțiuni culturale în domeniul muzical, de operă și balet, în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale , instituții de spectacole din țară și străinătate;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea de programe educaționale , de perfecționare și formare continuă a artiștilor și personalului specializat , de activități de creație și cercetare în domeniul artistic - muzical, operă și balet, și tehnic, pentru meseriile de scenă.
- Monitorizează activitatea specifică de concepere și realizare a materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și evenimentelor culturale sau educațional-culturale organizate de instituție, indiferent de forma și mediul de promovare;
- Coordonează activitatea de relații publice ale instituției 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.;
- Colaborează cu dramaturgii în vederea definitivării titlurilor propuse a intra în repetiții;
- Coordonează și răspunde de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
- Întocmește și actualizează listele de protocol ale instituției pe categorii de invitați;
- Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural rezultat din activitatea de specialitate a Operei Comice pentru Copii;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare;
- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presa;
- Întreține și dezvoltă relația cu presa de specialitate;
- Organizează, concepe materialele de prezentare a producțiilor artistice ale instituției și le multiplică pe seturi;
- Moderează conferințele de presă organizate de instituție pentru promovarea activității artistice și de specialitate;
- Dezvoltă relațiile instituției cu directori și redactori de cotidiane, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
- Răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultură sau știri culturale din media;
- Concepe diferențiat pentru target-uri și profiluri media diferite materiale publicitare și selectează categorii de informații cu privire la activitatea instituției;
- Se ocupă și răspunde de imaginea instituției care reiese din difuzarea clipurilor, spoturilor;
- Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea media care se referă la domeniul de activitate al instituției;
- Răspunde de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea instituției și realizează dosarele de presă;
- Răspunde de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor în presă a informațiilor despre personalului artistic și despre proiectele Operei Comice pentru Copii;
- Răspunde de transmiterea programului și repertoriului instituției către mediile de difuzare a acestora și către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- Răspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programelor instituției;
- Răspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;
- Răspunde de transmiterea repertoriului săptămânal al instituției către persoane juridice interesate;
- Răspunde de comunicarea și promovarea imaginii instituției pe site-ul propriu;
- Propune contractarea de servicii artistice, concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, italiană;
- Propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- Verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul instituției cu privire la proiectele, programul și artiștii instituției;
- Propune contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demo-uri pentru promovarea Operei Comice pentru Copii în vederea participării la festivaluri și schimburi culturale internaționale;
- Coordonează conceperea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
- Propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propun tiraje și răspund de conformitatea cantităților executate;
- Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile: fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- Propune modalități de expunere în spații publice: afișe, fluturași, leaflet, broșuri, materiale promoționale de prezentare;
- Identifică locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
- Dezvoltă relații cu librării pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
- Identifică și diversifică modalitatea de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar online pe diverse pagini web;
- Identifică și diversifică suporturile prin care poate promova imaginea instituției, spectacolele instituției;
- Este obligat să cunoască subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
- Este obligat să realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
- Reprezentanții serviciului sunt obligați să fie prezenți la fiecare premieră cu cel puțin o oră înainte de începerea reprezentației;
- Supervizează amenajarea adecvată a spațiilor instituției înainte fiecărei premiere;
- Se preocupă de identificarea unor noi surse de venituri, conform legii (poate face propuneri de găzduire a unor companii pe pagina oficială a instituției);
- Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;
- Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;
- Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;
- Analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta spectacolelor;
- Verifică și răspunde de corespondența și conformitatea informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate, distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;
- Răspunde de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
- Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor instituției asumate contractual fata de colaboratori și fata de partenerii media;
- Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor instituției cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenerie, etc.;
- Are obligația de a identifica programe de finanțare din țară și străinătate și de a întocmi în colaborare cu compartimentele specializate documentația de aplicare pentru atragerea unor surse extrabugetare de finanțare a activității de specialitate, conform legii;
- Asigură obținerea și transmiterea către Compartimentul Resurse Umane, Contencios a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora (direct destinatarii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor) în vederea obținerii tuturor datelor de identificare.

CONFORM
CU ORIGINALUL



- Asigură informații corecte cu privire la proiectele artistice în lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spațiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentări artiști implicați);
- Asigură activitatea de documentare artistică la solicitarea artiștilor spectacolului;
- Asigură asistența muzicală, coregrafica la scenă;
- Asigură activitatea de documentare pentru publicații spectacole;
- Asigură corecta redactare a textelor pentru publicații spectacole;
- Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagione, materiale de prezentare ale instituției și ale spectacolelor acesteia;
- Fac propuneri în legătură cu contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafică, concepție materiale;
- Asigură activitatea de arhivare de specialitate pentru producțiile proprii: pe suport de hârtie și suport digital;
- Răspunde de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele instituției: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă online pe nivele de utilizatori;
- Asigură impresarierea artistică a propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor.

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

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Art. 32 Compartimentul Tehnic, Scenă

Este o structură funcțională de specialitate în structura organizatorică a instituției, și are următoarele atribuții:

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



[Handwritten signature]

- Oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor.

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art. 33 Biroul Financiar-Contabilitate, Achiziții publice, Administrativ

Este o structură funcțională de specialitate în structura organizatorică a instituției, organizată ca birou, condus de un șef birou.

(1) Pe linie financiar-contabilă, atribuțiile biroului sunt:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de 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 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 direcțiile 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 reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
- 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;



[Handwritten signature]

- 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 justificativ;
- 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, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează la timp 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 adeverințe 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 declarațiile fiscale, 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;
- 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;

CONFORM
CU ORIGINALUL



(2) Pe linie de achizitii publice, atribuțiile biroului sunt:

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul Adjunct (artistic) și Contabilul Șef, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de personalul Biroul Financiar-Contabilitate, Achizitii publice, Administrativ cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori și transmiterea acestuia și a modificărilor ulterioare către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire.



[Handwritten signature]

- 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;
- Stabilirea cuantumului garanțiilor de participare în corelare cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și a garanției de bună execuție, precum și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale;
- 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 va face parte în mod obligatoriu;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Luarea măsurilor legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare pe care le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



[Handwritten signature]

600

- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

(3) Pe linie administrativă, atribuțiile biroului sunt:

- 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;
- Se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- Gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- 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;
- Întocmește și verifică documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a 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;
- 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, în funcție de necesități;
- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare.



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Cap. VII

Patrimoniul OPEREI COMICE PENTRU COPII

Art. 34. OPERA COMICĂ PENTRU COPII își desfășoară activitatea artistică și administrativă în spațiul proprietate publică a Municipiului București din Calea Giulești, nr. 16, sect. 6, atribuit în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

OPERA COMICA PENTRU COPII își desfășoară activitatea artistică la sediul instituției – Sala din Calea Giulești, nr. 16, Sector 6, București, dar și în alte locații, după caz

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

Opera Comică pentru Copii ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.



601

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

Cap. VIII Buget, relații financiare

Art. 35. OPERA COMICĂ PENTRU COPII este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții 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 poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul de venituri și cheltuieli al 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 managerul (director), în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

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

Cap. IX Dispoziții finale

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art. 36. OPERA COMICĂ PENTRU COPII este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

OPERA COMICĂ PENTRU COPII își impresariază propriile producții artistice.

Parte din activitățile Operei Comice pentru Copii pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Sport, Turism - PMB.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII utilizează sigla proprie.

Anual, managerul (director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor 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.

OPERA COMICĂ PENTRU COPII este înscrisă în Registrul artelor spectacolului, cu nr. de ordine 23/2009 – secțiunea Instituții de spectacole sau concerte, seria C nr. 000023/11.05.2011, 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 sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

