

TEATRUL MIC
STAT DE FUNCȚII



CONFORM
CU ORIGINALUL

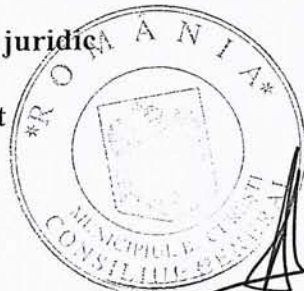
Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad / treaptă profesional(ă)	Clasa de salarizare minimă	Număr post	Anexă la Legea nr. 284/2010 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

CONDUCEREA INSTITUȚIEI

1.	Manager (director)	S	II	88	1	Anexa IV, Cap.I, a)
2.	Director adjunct	S	II	84	1	Anexa IV, Cap.I, a)
3.	Contabil - șef	S	II	84	1	Anexa IV, Cap.I, a)

BIROU RESURSE UMANE SALARIZARE CONTENCIOS - SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ - ACHIZIȚII PUBLICE

4.	Șef birou	S	II	72	1	Anexa I, Cap.II,C, I a)
5.	Referent	M	I A	22	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
6.	Referent	M	I	18	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
7.	Consilier juridic	S	deb.	24	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
8.	Inginer	S	I	38	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
9.	Economist	S	I	38	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)



[Handwritten signature]

1007

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
----	----	----	----	----	----	----

COMPARTIMENT ARTISTIC

10.	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I, b)
11.	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I, b)
12.	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I, b)
13.	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I, b)
14.	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I, b)
15.	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I, b)
16.	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I, b)
17.	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I, b)
18.	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I, b)
19.	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I, b)
20.	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I, b)
21.	Actor teatru	S	IA	75	1	Anexa IV, Cap.I, b)
22.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
23.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
24.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
25.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
26.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
27.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
28.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
29.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
30.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
31.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
32.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
33.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
34.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
35.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
36.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
37.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
38.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
39.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
40.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
41.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)
42.	Actor teatru	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)

CONFORM
CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
----	----	----	----	----	----	----

43.	Actor teatru	S	II	60	1	Anexa IV, Cap.I, b)
44.	Regizor artistic	S	I	70	1	Anexa IV, Cap.I, b)

BIROU MARKETING ASISTENȚĂ DRAMATURGICĂ PROMOVARE SPECTACOLE

45.	Șef birou	S	II	81	1	Anexa IV, Cap.I, a)
46.	Secretar platou	S	I	64	1	Anexa IV, Cap.I, b)
47.	Referent artistic	-	I	51	1	Anexa IV, Cap.I, b)
48.	Consultant artistic	S	I	58	1	Anexa IV, Cap.I, b)
49.	Secretar literar	S	II	57	1	Anexa IV, Cap.I, b)

CONFORM
CU ORIGINALUL

COMPARTIMENT DESERVIRE SĂLI SPECTACOLE

50.	Garderobier	M;G	-	19	1	Anexa IV, Cap.I, b)
51.	Garderobier	M;G	-	19	1	Anexa IV, Cap.I, b)
52.	Plasator sală	M;G	-	19	1	Anexa IV, Cap.I, b)
53.	Controlor bilete	M;G	-	23	1	Anexa IV, Cap.I, b)
54.	Supraveghetor sală	M;G	-	23	1	Anexa IV, Cap.I, b)

SECȚIA EXPLOATARE SCENE

55.	Șef secție	S	II	83	1	Anexa IV, Cap.I, a)
-----	------------	---	----	----	---	---------------------

COMPARTIMENT TEHNIC

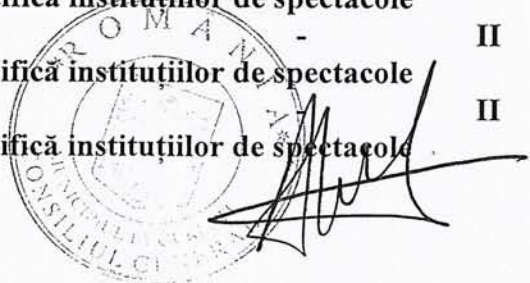
56.	Regizor scenă (culise)	S	I	58	1	Anexa IV, Cap.I, b)
57.	Regizor scenă (culise)	S	II	55	1	Anexa IV, Cap.I, b)
58.	Regizor scenă	S	I	42	1	Anexa IV, Cap.I, b)
59.	Regizor scenă	S	I	42	1	Anexa IV, Cap.I, b)
60.	Sufleor teatru	S	I	64	1	Anexa IV, Cap.I, b)
61.	Sufleor	-	I	51	1	Anexa IV, Cap.I, b)



Handwritten signature and initials on the left margin.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
62.	Sufleor	-	II	45	1	Anexa IV, Cap.I, b)
63.	Machior	-	I	42	1	Anexa IV, Cap.I, b)
64.	Maestru lumini – sunet	-	I	43	1	Anexa IV, Cap.I, b)
65.	Maestru lumini – sunet	-	I	43	1	Anexa IV, Cap.I, b)
66.	Maestru lumini – sunet	-	I	43	1	Anexa IV, Cap.I, b)
<u>FORMATIE MUNCITORI</u>						
67.	Şef formație muncitori	-	II	58	1	Anexa IV, Cap.I, a)
68.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
69.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
70.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
71.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
72.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
73.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
74.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
75.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
76.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	II	35	1	Anexa IV, Cap.I, b)
77.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	II	35	1	Anexa IV, Cap.I, b)

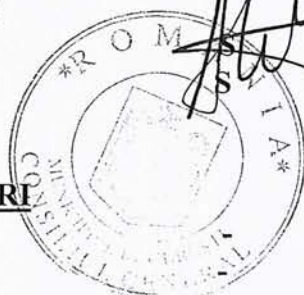
CONFORM
CU ORIGINALUL



Handwritten signature on the left margin.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
78.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	II	35	1	Anexa IV, Cap.I, b)
79.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	II	35	1	Anexa IV, Cap.I, b)
80.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	II	35	1	Anexa IV, Cap.I, b)
81.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	II	35	1	Anexa IV, Cap.I, b)
82.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	III	32	1	Anexa IV, Cap.I, b)
FORMAȚIE MUNCITORI						
83.	Șef formație muncitori	-	II	58	1	Anexa IV, Cap.I, a)
84.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	II	35	1	Anexa IV, Cap.I, b)
85.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	III	32	1	Anexa IV, Cap.I, b)
ATELIER PRODUCTIE						
86.	Șef atelier		II	72	1	Anexa I, Cap.II,C, I a)
87.	Inginer		I	38	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
FORMAȚIE MUNCITORI						
88.	Șef formație muncitori		II	58	1	Anexa IV, Cap.I, a)
89.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
90.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)

CONFORM
CU ORIGINALUL



Handwritten scribbles and marks on the left margin of the page.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<u>FORMAȚIE MUNCITORI</u>						
91.	Șef formație muncitori	-	II	58	1	Anexa IV, Cap.I, a)
92.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
93.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
<u>FORMAȚIE MUNCITORI</u>						
94.	Șef formație muncitori	-	II	58	1	Anexa IV, Cap.I, a)
95.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
96.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
<u>BIROU ADMINISTRATIV – APROVIZIONARE</u>						
97.	Șef birou	S	II	72	1	Anexa I, Cap.II,C, I a)
98.	Tehnician	M	I A	22	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
99.	Referent	M	I	18	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
100.	Secretar - dactilograf	M;G	I	12	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
101.	Secretar - dactilograf	M;G	I	12	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
102.	Șef depozit	M	I	15	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
<u>COMPARTIMENT DESERVIRE GENERALĂ</u>						
103.	Șef formație pază / pompieri	-	-	15	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
104.	Pompier	-	-	12	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
105.	Pompier	-	-	12	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
106.	Pompier	-	-	12	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
107.	Pompier	-	-	12	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
108.	Pompier	-	-	12	1	Anexa I, Cap.II,D, b)

CONFORM
CU ORIGINALUL



Handwritten signature and initials on the left margin.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
109.	Portar	-	-	12	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
110.	Îngrijitor	-	-	12	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
111.	Muncitor calificat	-	I	15	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
112.	Șofer	-	I	15	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
BIROU FINANCIAR – CONTABILITATE						
113.	Șef birou	S	II	72	1	Anexa I, Cap.II,C, I a)
114.	Contabil	M	I A	22	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
115.	Contabil	M	I	18	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
116.	Economist	S	sp.I A	48	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
117.	Casier	M;G	-	13	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
118.	Casier	M;G	-	13	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
TOTAL		x	x	x	118	x
Din care conducere		x	x	x	14	

CONFORM
CU ORIGINALUL



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".

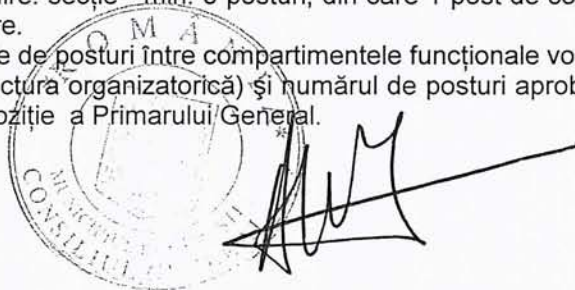
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

- 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: secție - min. 5 posturi, din care 1 post de conducere, atelier - min. 3 posturi, din care 1 post de conducere, 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 (structură 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.



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI MIC

CONFORM
CU ORIGINALUL

Capitolul I
Dispoziții generale



Art.1. Teatrul Mic 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 și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. *Teatrul Mic* a fost înființat prin H.C.M. nr.235/1965.

Art.2. Teatrul Mic 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. Teatrul Mic, are sediul administrativ în București, str.Constantin Mille nr.16 , sector 1, cont IBAN RO66TREZ7015010XXX000313, deschis la Trezoreria Statului Sector 1, cod de identificare fiscală nr. 4267036, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

Art.4. Teatrul Mic, 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 P.M.B. și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Activitatea **Teatrului Mic** 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, **Teatrul Mic** 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 Mic realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, 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

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

- realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice;
- realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator;
- desfășurarea de manifestări specifice - spectacole, festivaluri, proiecte și programe;
- producerea și prezentarea spectacolelor de teatru realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare;

- 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 ;
- promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție dar și prin invitarea altor artiști ;
- realizarea activității de impresariere pentru spectacolele propriu din repertoriu ;
- activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.7. Teatrul Mic 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.

Art.8. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică **Teatrului Mic** urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de teatru dramatic :

- valorificarea potențialului artistic al teatrului ;
- continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
- afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate ;
- asigurarea condițiilor optime pentru producerea și realizarea unor creații teatrale valoroase, de anvergură, din dramaturgia națională, universală, care au scop promovarea actului de cultură și educarea publicului spectator ;
- exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
- stimularea inovației și creativității;
- cultivarea / educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori ;
- valorizarea creației teatrale contemporane în context european și internațional ;
- identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România ;
- racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției , prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzare bilete, promovare, marketing) ;
- promovarea creației teatrale la nivel local, național, regional, european și internațional;
- implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate ;
- accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală, în conformitate cu planul de management ;
- diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală.

Art.9. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul Mic are un portofoliu de 23 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

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

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

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

2
CONSILIUL

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

Capitolul III Structura organizatorică

Art.12. Structura organizatorică a **Teatrului Mic**, 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 Mic are următoarea structură organizatorică :

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Manager (director)
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef birou Resurse Umane Salarizare, Contencios - Securitate și Sănătate în Muncă - Achiziții Publice
- Șef birou Marketing-Asistență Dramaturgică, Promovare Spectacole
- Șef Secție Exploatare Scene
- Șef Atelier Producție
- Șef Birou Administrativ Aprovizionare
- Șef Birou Financiar-Contabilitate
- 5 Șefi Formație Muncitori

CONFORM
CU ORIGINALUL



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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Birou Resurse Umane Salarizare, Contencios-Securitate și Sănătate în Muncă -Achiziții Publice
- Compartimentul Artistic
- Birou Marketing - Asistență Dramaturgică, Promovare Spectacole:
 - Compartimentul Deservire Săli Spectacole
- Secția Exploatare Scene:
 - Compartiment Tehnic
 - Formație Muncitori
 - Formație Muncitori
- Atelier Producție:
 - Formație Muncitori
 - Formație Muncitori
 - Formație Muncitori



- Birou Administrativ Aprovizionare:
 - Compartiment Deservire Generală
- Birou Financiar-Contabilitate

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Capitolul IV

Atribuțiile generale ale instituției



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

a. În activitatea de specialitate :

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la 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 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 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 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 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;

1017

- 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 proprii 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-Direcției Cultură, Sport, Turism – P.M.B ;
- 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 (Ministerul Finanțelor Publice, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice etc.)

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

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 Primăriei Municipiului București;
- 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;

5

1018

- 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 și/sau a salariaților, 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 (secretarul consiliului administrativ) cu minim 24 ore 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 neremunerabilă.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



Consiliul Artistic

Art.22. Consiliul 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 teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- 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;
- 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 Mic** 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 elaborate la nivelul instituției 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.



1019

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.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Capitolul VI

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

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 conducătorul 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.

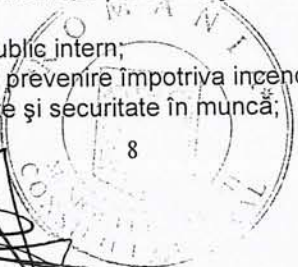
Managerul (director) are următoarele **atribuții principale**:

- 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 :
 - o urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - o angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate ;
 - o adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor în vigoare ;
 - o integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției ;
 - o organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - o organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - o organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - o organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, 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 Mic propuse de personalul de specialitate din cadrul teatrului ;
- 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 prin intermediul Biroului Resurse Umane Salarizare, Contencios – Securitate și Sănătate în Muncă – Achiziții Publice 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 privind 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 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 că 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 manifestările 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;

CONFORM
CU ORIGINALUL



CONFORM
CU ORIGINALUL



- 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 cultural - 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 ;

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 - 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, Birou Resurse Umane Salarizare, Contencios - Securitate și Sănătate în Muncă - Achiziții Publice, Compartimentul Artistic, Birou Marketing - Asistență Dramaturgică, Promovare Spectacole având în subordine Compartimentul Deservire Săli Spectacole.

(2) Director Adjunct

- Răspunde de buna desfășurare a activității administrative 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 și activității teatrului;
- Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Secția Exploatare Scene cu Compartimentul Tehnic și două Formații Muncitori, Atelierul Producție cu trei Formații Muncitori și Biroul Administrativ Aprovizionare cu Compartimentul Deservire Generală;
- Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
- 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;
- În colaborare cu personalul 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 consumabile necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- Avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale, pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;
- 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;



1022

CONFORM
CU ORIGINALUL



- Coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
- Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
- Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
- Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, având în vedere eficientizarea timpilor de repetiție, finalizarea premierelor la termenele planificate;
- Urmărește, împreună cu Birou Marketing - Asistență Dramaturgică, Promovare Spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (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 situațiile financiare 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;
- 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, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- 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 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 în termen a situațiilor 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 mobile și imobile 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 alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de 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 și răspunde de 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 - 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, transfer 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, program transmis spre știință și monitorizare Direcției 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.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.30. Biroul Resurse Umane Salarizare, Contencios - Securitate și Sănătate în Muncă – Achiziții Publice este un compartiment funcțional, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un șef birou care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor cinci domenii de activitate: Resurse Umane, Salarizare, Contencios – Securitate și Sănătate în Muncă – Achiziții Publice și are următoarele atribuții:

Pe linie de Resurse Umane :

- Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;
- Elaborează și gestionează activitățile necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de secții, birouri, formații muncitori și compartimente), conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește planurile privind promovarea personalului;
- Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmește un program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de secții, birouri și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborează propunerea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- Întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- Gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
- Prelucrează datele în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Ține evidența și arhivează deciziile managerului (director) al instituției, dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la **Teatrul Mic**;
- Întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementului Resurselor Umane, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, etc.);
- Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- Eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
- Asigură elaborarea și redactarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale pe care îl supune spre aprobare managerului (director);
- Identifică locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmește documentele în vederea acordării sporurilor, în baza prevederilor legale;
- Stabilește necesarul 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;
- Stabilește, în cadrul contractului individual de muncă, drepturile salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Urmărește durata contractelor de muncă încheiate pe durata determinată și a contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- Redactează deciziile emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;

Pe linie de Salarizare :

- Calculează drepturile salariale ale angajaților pe baza pontajelor întocmite de șefii compartimentelor și asigură punerea lor în plată ;
- Calculează și pune în plată remunerațiile colaboratorilor instituției pe baza referatului aprobat de managerul (director) al instituției ;
- Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situațiile 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) ;
- 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 ;
- Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior ;

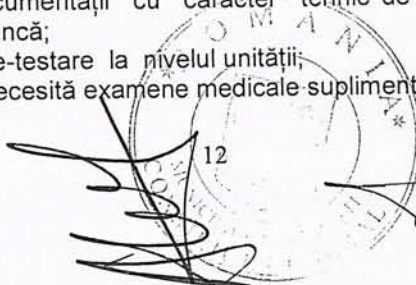
Pe linie de Contencios, funcționează în condițiile și atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, având ca sarcină principală asigurarea legalității actelor întocmite și apărarea intereselor patrimoniale ale instituției.

În acest sens :

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

Pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă, răspunde de:

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



CONFORM
CU ORIGINALUL



- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

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

Pe linie de Achiziții Publice, are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a teatrului, astfel are următoarele atribuții:

- elaborează programul anual de achiziții, împreună cu Contabilul Șef, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Biroul Financiar-Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare managerului (director) și ulterior, îl înaintează Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB ;
- centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții ;
- transmite spre aprobare managerului (director) și înaintează spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
- utilizează pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV ;
- estimează valorile fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- stabilește procedurile de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- stabilește perioadele 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;
- întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice;
- întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- întocmește notele 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;
- propune cuantumul 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) ;
- înaintează 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;
- elaborează și transmite către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB solicitarea desemnării a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- înaintează propuneri și fundamentează necesitățile cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ia măsuri legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese ;
- elaborează sau, după caz, coordonează activități 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;
- înaintează 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;
- întocmește și îndeplinește toate formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- comunică 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);
- primește, înregistrează și păstrează ofertelor pentru procedurile organizate;
- întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, precum și raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

CONFORM
CU ORIGINALUL



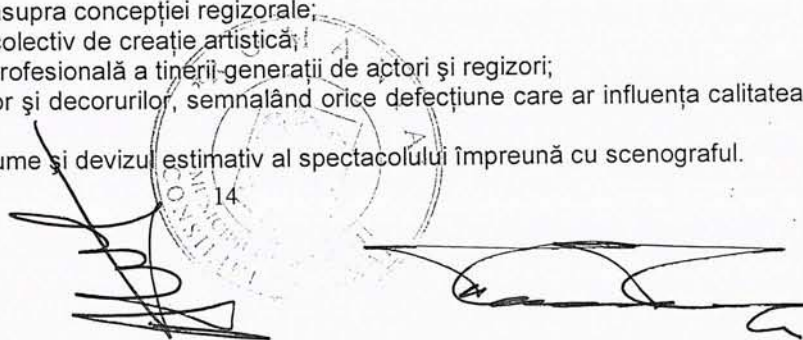
- urmărește și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- respectă termenele legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- comunică cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmite, în termenele prevăzute de lege, toate informațiile și materialele solicitate de către acesta;
- încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- îndeplinește toate formalitățile de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- gestionează informațiile cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate a compartimentului;
- gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare ;
- întocmește formele legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate ;
- colaborează eficient cu toate compartimentele instituției ;
- execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare ;

Art.31. Compartimentul artistic este un compartiment de specialitate, (fără conducător), în structura organizatorică a teatrului, care asigură activitatea de bază a instituției, format din artiști interpreți și/sau creatori. În exercitarea atribuțiilor care le revin, **artiștii interpreți**, 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 orice alte exigențe impuse de participarea la reprezentații sau manifestări artistice programate ale **Teatrului Mic** ;
- Să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către un reprezentant al Biroului Marketing - Asistență Dramaturgică, Promovare Spectacole la avizierul teatrului și rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- Să respecte litera spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau să omită texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- Să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de manager (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.

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 înputernicit 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 tinerii generații de actori și regizori;
- Controlează executarea costumelor și decorurilor, semnălând orice defecțiune care ar influența calitatea artistică a spectacolului;
- Avizează schițele de decor și costume și devizul estimativ al spectacolului împreună cu scenograful.



1027

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.32. Birou Marketing - Asistență Dramaturgică, Promovare Spectacole este un compartiment de specialitate, organizat ca birou, în structura organizatorică a teatrului, condus de un **șef de birou**. Personalul acestui birou are următoarele atribuții :

Pe linie de Marketing Asistență Dramaturgică

- Organizează și concepe materialele de prezentare, monitorizând activitatea specifică pentru realizarea acestora;
- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă, moderează conferințele de presă;
- Răspunde de evidența și actualizarea bazei de date conținând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
- Supervizează desfășurarea activității de marketing pe durata derulării proiectelor;
- Determină, prin activitatea desfășurată, creșterea veniturilor proprii ale instituției;
- Concepe materiale publicitare, diferențiat pentru targeturi și profiluri media și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea mass-media, elaborând propuneri pentru contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site, de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
- Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare cu respectarea legislației în vigoare;
- Analizează și propune Consiliului Administrativ modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
- Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare : instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
- Asigură arhivarea de specialitate : pe suport de hârtie și suport digital;
- Întocmește baza de date cu actorii teatrului și actorii colaboratori, regizorii, scenografii, coregrafii, autorii traducătorii, etc., implicați în proiectele teatrului;
- Răspunde de evidența numărului de spectacole jucate, colaborând cu Biroul Financiar-Contabilitate, Birou Resurse Umane Salarizare, Contencios – Securitate și Sănătate în Muncă – Achiziții Publice 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;
- Face analiza feedback-ului manifestărilor și propune managerului (director) și Consiliului Administrativ noi modalități de abordare în comunicarea cu media;
- Urmărește feedback-ul manifestărilor și propune managerului (director) și Consiliului Artistic noi modalități de abordare a conceptului de proiect și în comunicarea cu media;
- Studiază piesele prezentate de diverși autori și traducători, întocmind referate și făcând propuneri pentru repertoriul teatrului;
- Face traducerile de material documentar;
- Răspunde de obținerea drepturilor de autor pentru spectacolele din repertoriu;
- Răspunde de îndeplinirea de către partener, în cazul unor contracte de asociere, parteneriat sau coproducție, a obligației de a inscripționa sigla teatrului, precum și numele și sigla forului tutelar în materialele promoționale, dacă acesta concepe afișul sau alte materiale aferente spectacolului găzduit de instituție.

Pe linie de Promovare Spectacole are următoarele atribuții:

- Propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului și răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare managerului (director) al instituției, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare a instituției și de comunicare cu mass-media;
- Concepe, organizează și asigură activitățile de promovare a proiectelor culturale ale instituției în mass-media;
- Asigură bună colaborare între membrii biroului și coordonatorii de proiect și răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
- Coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
- Urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;



1028

CONFORM
CU ORIGINALUL



- Informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare;
- Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile publicitare și are obligația de a asigura promovarea spectacolelor și a activității teatrului prin distribuirea de materiale promoționale în zonele de flux de circulație, sediul instituției și sala de spectacol;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- Colaborează în activitatea sa cu partenerul, în cazul proiectelor și programelor derulate de instituție în cadrul unor contracte de asociere, parteneriat sau coproducții, realizând împreună cu partenerul întreaga activitate de promovare a proiectului;
- Identifică și diversifică modalitățile de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on-line pe diverse pagini web și suporturi prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- Colaborează cu artiștii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
- Răspunde de afișarea la avizierul teatrului 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.).

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

Birou Marketing - Asistență Dramaturgică, Promovare Spectacole are în componență Compartimentul Deservire Săli Spectacole.

Art.33. Compartimentul Deservire Săli Spectacole este format din garderobiere, plasatoare și controlori de bilete. Principalele atribuții ale compartimentului sunt următoarele:

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

Art.34. Secția Exploatare Scene este un compartiment funcțional condus de un șef secție care coordonează întreaga activitate ce se desfășoară la scenă. În acest scop:

- Asigură desfășurarea repetițiilor și spectacolelor și a altor manifestări artistice, în ceea ce privește aspectul organizării în timp și spațiu;
 - Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
 - Întocmește și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor împreună cu Biroul Marketing - Asistență Dramaturgică, Promovare Spectacole;
 - Contribuie din punct de vedere tehnic la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor;
 - Afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;
 - Anunță în timp util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
 - Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole.
- Secția Exploatare Scene are în componență Compartimentul Tehnic și două formații muncitori.

Art.35. Compartimentul Tehnic are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și bună întrebuințare a decorurilor și organizează repetițiile tehnice (manevre decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
- controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnantă, culisante, trapă ștângi, contrabare, utilajele pentru schimbările de decor);
- dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiții și spectacole;
- oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor;
- răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;
- participă la realizarea tuturor centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini, ține codurile pentru intervenții;

- execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și ține codurile create la premieră;
- participă la așezarea incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
- execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore.

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

- asigură, prin intermediul regizorului de scenă, coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal;
- asigură coordonarea și programarea formațiilor de mânuitori decor, recuzită, electrică, sunet, cabine, machiaj, suflători;
- răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operativă în timpul repetițiilor și spectacolelor;

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

Electricienii:

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

Electroniștii:

- asigură sonorizarea în bune condiții a spectacolelor și repetițiilor, participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
- sunt responsabili de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;

Costumierele:

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

Formație muncitori (recuziteri):

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

Art.36. Atelierul Producție este condus de un șef atelier ajutat de șefii formațiilor de muncitori din subordine și de alți angajați desemnați de conducerea teatrului, pe care îi îndrumă, supraveghează și coordonează.

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

- întocmește ordinele de lucru și devizele de lucrări, urmărește, planifică, coordonează și controlează executarea decorurilor, costumelor, recuzitei, ținând cont de premiere;
- răspunde de întreținerea și reparația utilajelor, sculelor, mijloacelor fixe date în folosință compartimentului;
- colaborează cu regizorii artistici, soluționând executarea tuturor elementelor de decor, costume, etc., în condiții de calitate tehnică deosebită, întocmind și formele de decontare a spectacolului, inclusiv procesele verbale de recepție.

Atelierul Producție are în componență trei formații muncitori.

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



1090

Formație muncitori (tâmplărie-tapițerie-pictură)

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

CONFORM
CU ORIGINALUL

Formație muncitori (croitorie)

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

Formație muncitori (mecanici)

- execută și întreține partea mecanică a decorurilor, recuzita metalică și alte lucrări cu caracter mecanic;
- execută în termen și în cele mai bune condiții lucrările încredințate conform schițelor și machetelor;
- întrețin în bune condițiuni utilajele și sculele ce le-au fost încredințate;
- respectă normele de securitate și de protecția muncii conform instrucțiunilor primite.

Art.37. Birou Administrativ Aprovizionare este o structură funcțională condusă de un șef birou care asigură conducerea și coordonarea activității biroului. Activitatea de aprovizionare are drept obiectiv achiziționarea tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării lucrărilor în ateliere și la scenă pentru montarea și reprezentarea spectacolelor, a celor necesare reparării, întreținerii și normalei folosiri a clădirilor din administrare și bunei funcționări a tuturor mașinilor și instalațiilor.

Personalul biroului are următoarele atribuții:

- administrarea și repararea imobilului și a inventarului gospodăresc;
- organizarea pazei instituției și a bunurilor acesteia precum și a pazei contra incendiilor;
- asigurarea transporturilor necesare activității teatrale, administrarea, întreținerea și procurarea de materiale;
- încheierea de contracte cu terțe persoane fizice sau juridice pentru asigurarea cu combustibili, deratizări și utilități (energie electrică, apă, încălzire, canal, etc.);
- asigurarea gestiunii obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- propunerea privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediilor, urmărirea aprobării și executării proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu Biroul Financiar- Contabilitate;
- gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;

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

Gestiunea materialelor de personalul acestui birou se asigură prin întocmirea documentației necesare conform dispozițiilor în vigoare pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate. În magazia de costume și mobilier se primesc, eliberează, conservă întreaga gestiune vestimentară, de decor și mobilier, inclusiv unele elemente de recuzită, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

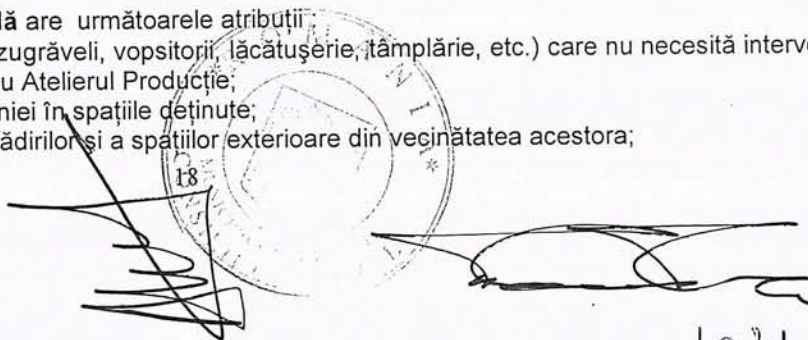
Șoferul salariat în cadrul Biroului Administrativ Aprovizionare asigură transportarea materialelor achiziționate pentru confecționarea decorurilor, precum și transportul decorurilor de la ateliere la sediul teatrului și al decorurilor la locul desfășurării spectacolelor în turnee și deplasări.

Biroul Administrativ Aprovizionare are în componență Compartimentul Deservire Generală.

Art.38. Compartiment Deservire Generală are următoarele atribuții:

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

18



1031

- intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;

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

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

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.39. Birou Financiar-Contabilitate este o structură funcțională condusă de un șef birou care asigură conducerea și coordonarea activității biroului. Personalul Biroului Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții:

- 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;
- asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție ;
- 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;
- la 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;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor 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 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;

19

1032

- poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul ;
- prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații : bilanțul contabil, raportul explicativ;
- participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- răspunde de realizarea plăților conform obligațiilor de plată față de furnizorii de produse, servicii și lucrări în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, nota de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate, etc.);
- asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- asigură relația cu Trezoreria Statului și băncile comerciale;
- asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale;
- calculează prețul costumelor și decorurilor realizate în atelierelor proprii de producție;
- întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil.

Cap. VII
Patrimoniul **Teatrului Mic**

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



Art.40. Teatrul Mic își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul Mic are în administrare două săli de spectacole situate în Str. Constantin Mille nr. 16 și Bd. Carol I nr.21.

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

Teatrul Mic ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

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 realizarea inventarului Municipiului București.

Capitolul VIII

Buget, relații financiare

Art.41. Teatrul Mic 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 билетelor 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 (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 Mic** 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 Mic poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.



1033

Capitolul IX
Dispoziții finale

Art.42. Teatrul Mic este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

Teatrul Mic își impresariază propriile producții artistice.

Parte din activitățile **Teatrului Mic** 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 Mic își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliul Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism-PMB.

Teatrul Mic 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.

Teatrul Mic este înscris 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 sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



1034