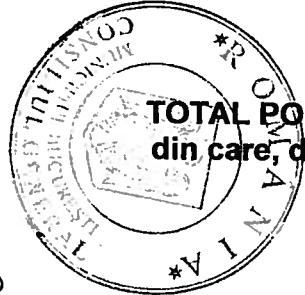
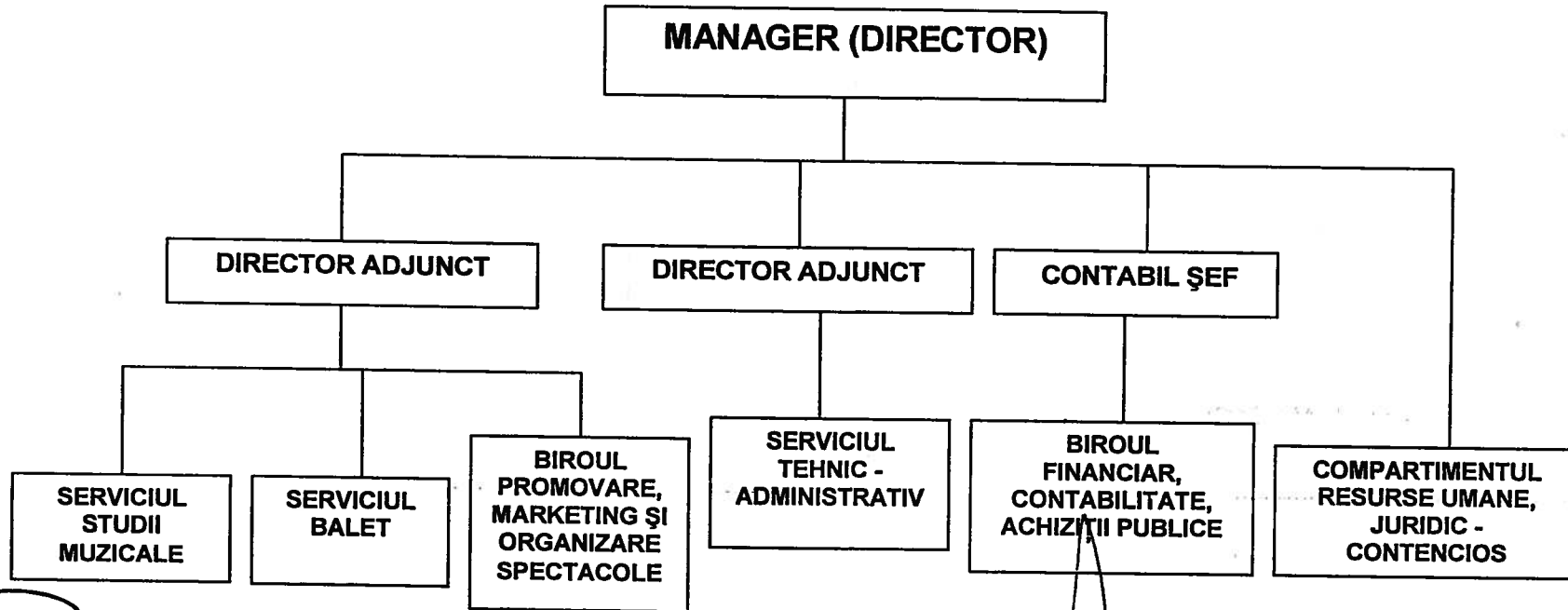


# ORGANIGRAMĂ OPERA COMICĂ PENTRU COPII



TOTAL POSTURI: 68  
din care, de conducere: 9



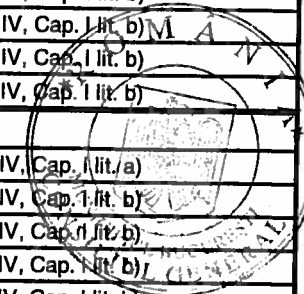
ORIGINALUL

60

**STAT DE FUNCȚII  
OPERA COMICĂ PENTRU COPII**

Nr.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/ treaptă prof.	Clasa de salarizare	Nr. posturi	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (directorului) / salariul de baza
poz.	Funcția					
0	1	2	3	4	5	6
<b>CONDUCEREA INSTITUȚIEI</b>						
1	MANAGER (director)	S	II	88	1	IV, Cap. I lit. a)
2	Director adjunct	S	II	84	1	IV, Cap. I lit. a)
3	Director adjunct	S	II	84	1	IV, Cap. I lit. a)
4	Contabil șef	S	II	84	1	IV, Cap. I lit. a)
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, JURIDIC-CONTENCIOS</b>						
5	Consilier juridic	S	IA	48	1	I, Cap. II C, pct. I lit. b)
6	Inspector de specialitate	S	I	48	1	I, Cap. II C, pct. I lit. b)
<b>SERVICIUL STUDIILOR MUZICALE</b>						
7	Sef serviciu	S	II	83	1	IV, Cap. I lit. a)
8	Dirijor	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
9	Artist instrumentist	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
10	Artist instrumentist	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
11	Artist instrumentist	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
12	Artist instrumentist	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
13	Artist instrumentist	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
14	Artist instrumentist	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
15	Artist instrumentist	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
16	Artist instrumentist	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
17	Artist instrumentist	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
18	Artist instrumentist	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
19	Artist instrumentist	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
20	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
21	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
22	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
23	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
24	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
25	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
26	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
27	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
28	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
29	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
30	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
31	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
32	Solist vocal	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
33	Consultant artistic	S	IA	66	1	IV, Cap. I lit. b)
34	Consultant artistic	S	IA	66	1	IV, Cap. I lit. b)
<b>SERVICIUL BALET</b>						
35	Sef serviciu	S	II	83	1	IV, Cap. I lit. a)
36	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
37	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
38	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
39	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
40	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
41	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
42	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
43	Solist balet	S	IA	75	1	IV, Cap. I lit. b)
44	Solist balet	-	I	51	1	IV, Cap. I lit. b)
45	Solist balet	-	I	51	1	IV, Cap. I lit. b)
46	Solist balet	-	I	51	1	IV, Cap. I lit. b)
47	Solist balet	-	I	51	1	IV, Cap. I lit. b)

CONFIRMĂRI  
ORIGINALUL



BIROUL PROMOVARE, MARKETING ȘI ORGANIZARE SPECTACOLE						
48	Sef birou	S	II	81	1	IV, Cap. I lit. a)
49	Consultant artistic	S	IA	66	1	IV, Cap. I lit. b)
50	Consultant artistic	S	IA	66	1	IV, Cap. I lit. b)
51	Consultant artistic	S	IA	66	1	IV, Cap. I lit. b)
52	Consultant artistic	S	IA	66	1	IV, Cap. I lit. b)
53	Consultant artistic	S	(IA)	66	1	IV, Cap. I lit. b)
SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV						
54	Sef serviciu	S	II	83	1	IV, Cap. I lit. a)
55	Regizor scena (culise)	S	IA	66	1	IV, Cap. I lit. b)
56	Inginer	S	Spec IA	48	1	I, Cap.II C, pct. I lit.b)
57	Operator lumini	S	I	63	1	IV, Cap. I lit. b)
58	Maestru lumini -sunet	-	I	43	1	IV, Cap. I lit. b)
59	Maestru lumini -sunet	-	I	43	1	IV, Cap. I lit. b)
60	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	IV, Cap. I lit. b)
61	Artist plastic	-	I	51	1	IV, Cap. I lit. b)
62	Administrator	M	I	15	1	I, Cap.II D, lit.b)
BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE						
63	Sef birou	S	II	81	1	IV, Cap. I lit. a)
64	Economist	S	II	33	1	I, Cap.II C, pct. I lit.b)
65	Inspector de specialitate	S	I	48	1	I, Cap.II C, pct. I lit.b)
66	Referent	M	IA	22	1	I, Cap.II C, pct. I lit.b)
67	Referent	M	IA	22	1	I, Cap.II C, pct. I lit.b)
68	Casier	M,G	-	13	1	I, Cap.II D, lit.b)
<b>TOTAL</b>					<b>68</b>	
din care, de conducere:					<b>9</b>	

**CONFORM CU ORIGINALUL**

**NOTĂ:**

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

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

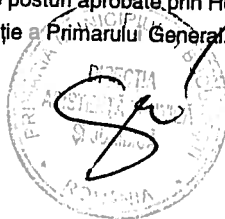
-Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișa de post

-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. Costumier, electrician iluminare scenă, Lacatus mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.

-Tranșările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

-În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.





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

CONFORM CU  
ORIGINALUL

### Capitolul I Dispoziții generale

**Art.1.** (1) OPERA COMICĂ PENTRU COPII este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică.

(2) OPERA COMICĂ PENTRU COPII a fost înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 9/2003, în vederea producerii și difuzării spectacolelor de operă, operetă, musical și balet, adresate copiilor, tinerilor și adulților, în regim propriu sau în coproducție cu alte instituții de profil, publice sau private, din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare, întreaga sa activitate având ca scop educația culturală a copiilor și tinerilor din București, din întreaga țară și din diaspora.

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

**Art.3.** OPERA COMICĂ PENTRU COPII are sediul administrativ în București, Calea Giulești, nr.16, sector 6, cod fiscal 15263455, cont IBAN RO73TREZ70621G430900XXXX deschis la Trezoreria sector 6 București, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

**Art.4.** (1) OPERA COMICĂ PENTRU COPII respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile delegate ale acestora, stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea OPEREI COMICE PENTRU COPII este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în bază și cu respectarea legislației în vigoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, OPERA COMICĂ PENTRU COPII respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

**Art.5.** (1) OPERA COMICĂ PENTRU COPII este finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații provenite de la persoane juridice și fizice, după caz.

(2) Veniturile proprii se realizează din activitățile prevăzute la alin. (3) și se gestionează în regim extrabugetar, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Veniturile proprii ale OPEREI COMICE PENTRU COPII provin din încasările realizate din vânzarea билетelor de spectacol, a materialelor cultural-promoționale pe care instituția le produce (caiete program, DVD-uri, CV-uri, cărți, albume, reviste, cartonașe, autocolante, baloane, tricouri, sacoșe, pixuri, puzzle-uri, jocuri, șepci, insigne, umbrele, și alte suveniruri) și din taxe de participare la ateliere / work-shop-uri. Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe), ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale incidente în vigoare.



CONFORM CU  
ORIGINALUL



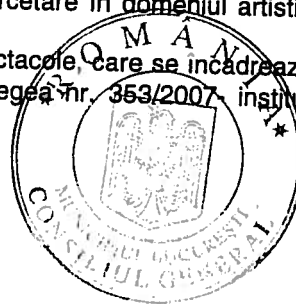
## Capitolul II Obiectul de activitate

**Art.6.** Obiectul de activitate al instituției îl reprezintă:

1. Promovarea culturii muzicale și a artei interpretative prin spectacole destinate copiilor, în țară și străinătate, în vederea educării și dezvoltării culturale a acestora;
2. Producerea și prezentarea spectacolelor lirice și coregrafice pentru copii și tineri, realizate 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;
3. Valorificarea optimă a potențialului artistic existent, realizarea unei tradiții artistice a instituției, exploatarea consecventă a fondului liric, coregrafic și dramaturgic național și universal, clasic și contemporan, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor muzicale autohtone în străinătate;
4. Inițierea și susținerea de proiecte educațional-culturale și social-formative destinate publicului țintă;
5. Realizarea unor parteneriate cu instituții de profil din București, din țară și din străinătate, în vederea derulării unor programe și proiecte culturale de interes local, național, european și internațional la care copiii să aibă un acces direct;
6. Activarea în rețele culturale de profil din țară și din străinătate;
7. Colaborarea cu instituțiile de învățământ și oferirea unui sprijin calificat școlilor în vederea derulării unor proiecte valoroase;
8. Realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni culturale în domeniul muzical, de operă, operetă, musical și balet, în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole din țară și străinătate;
9. Organizarea și desfășurarea de programe educaționale, de perfecționare și formare continuă a artiștilor și personalului specializat, de activități de creație și cercetare în domeniul artistic - muzical (operă și balet) și tehnic, pentru meseriile de scenă;
10. Producerea, promovarea și susținerea spectacolelor de operă, operetă, musical și balet destinate copiilor, tinerilor și adulților, în regim propriu sau în coproducție cu alte instituții de profil, publice sau private, din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare;
11. Organizarea, promovarea și desfășurarea de manifestări specifice teatrelor de operă, operetă, musical și balet destinate copiilor, tinerilor și adulților, în regim propriu sau în coproducție cu alte instituții de profil, publice sau private, din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare, precum: festivaluri, târguri, concursuri, workshopuri, spectacole, concerte ș.a.;
12. Promovarea culturii muzicale, teatrale și coregrafice, clasice, moderne și contemporane, destinată copiilor, tinerilor și adulților, în țară și străinătate, în vederea realizării educației culturale a acestora;
13. Valorificarea și exploatarea consecventă a fondului liric, coregrafic și dramaturgic național și universal, clasic, modern și contemporan;
14. Stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor muzicale, coregrafice, teatrale, regizorale și scenografice autohtone, în țară și în străinătate;
15. Promovarea și susținerea actului de debut, atât a artiștilor lirici, instrumentiștilor, balerinilor și actorilor, cât și a producătorilor (regizori, coregrafi, scenografi, video și light designeri, compozitori);
16. Inițierea și susținerea de proiecte educațional-culturale și social-formative care vizează creșterea consumului cultural și implicarea activă în actul de cultură a publicului țintă;
17. Realizarea de parteneriate cu instituții publice sau private, din București, din țară sau din străinătate, în vederea derulării unor programe și proiecte educațional-culturale de interes local, național și internațional la care copiii să aibă acces direct;
18. Realizarea sau participarea la programe și proiecte de și pentru copii și tineret, care urmăresc promovarea principiilor multiculturale și antidiscriminatorii, în scopul promovării diversității culturale din spațiul românesc, european și internațional;
19. Activarea în rețele culturale europene de profil, din țară și din străinătate;
20. Organizarea și desfășurarea de programe educaționale, de perfecționare și formare continuă a artiștilor și personalului specializat, de activități de creație și cercetare în domeniul artistic - muzical (operă și balet) și tehnic, pentru meseriile de scenă.

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

OPERA COMICĂ PENTRU COPII



repertoriu -, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice. De asemenea, are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea producțiilor artistice asumate prin programul minimal managerial.

**Art.8.** (1) Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristice OPEREI COMICE PENTRU COPII urmărește satisfacerea nevoilor culturale ale comunității locale a municipiului București prin valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției, stimularea inovației și creativității, afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale, muzicale, coregrafice autohtone în țară și străinătate, prin îndeplinirea următoarelor obiective:

1. Asigurarea de condiții optime pentru realizarea unei oferte culturale valoroase, necesară segmentelor de public-țintă din ansamblul pieței culturale metropolitane;
2. Consolidarea imaginii de instituție reper de spectacole lirice, coregrafice și dramatice pentru copii, prin realizarea de producții valoroase inspirate din fondul liric, coregrafic și dramaturgic național și universal, clasic, modern și contemporan prin creșterea vizibilității atât în țară cât și în străinătate și prin dezvoltarea de parteneriate cu instituții de profil din țară și străinătate;
3. Cultivarea/educarea permanentă a publicului – cu precădere copii și tineri, prin organizarea și desfășurarea unor programe diversificate, urmărind creșterea consumului cultural;
4. Fidelizarea publicului tânăr și trezirea interesului pentru repertoriul instituției pentru toate categoriile de public;
5. Valorificarea la parametri optimi a potențialului artistic al instituției;
6. Creșterea eficacității activității instituției prin implementarea unor politici și proceduri funcționale atât în plan administrativ (administrație, contabilitate, juridic, resurse umane) și logistic (PR, comunicare, organizare evenimente), cât și din perspectivă artistică (canto, balet, orchestră, cor);
7. Stimularea excelenței profesionale în ceea ce privește personalul artistic, administrativ și tehnic al instituției;
8. Facilitarea accesului la actul artistic de calitate a categoriilor defavorizate și trezirea interesului acestor categorii pentru spectacolele pe care instituția le rulează.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, OPERA COMICĂ PENTRU COPII poate înființa, singură sau prin asociere cu diverse persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, asociații sau fundații, în condițiile legii.

**Art.9.** Spectacolele instituției sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagioni muzicale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții difuzate în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face ținându-se cont de repertoriul configurat de managerul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile vor avea loc în Sala Mare, Salonul Mozart și Sala UnderGrant din imobilul situat în Calea Giulești nr. 16, în alte săli de spectacol, grădini publice, amfiteatre sau spații dedicate artelor spectacolului, acolo unde OPERA COMICĂ PENTRU COPII este invitată să susțină reprezentații, în țară sau în străinătate, sau în orice alt spațiu unde instituția organizează evenimente publice.

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

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

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

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

**Producțiile artistice** sunt spectacole prezentate direct publicului spectator de către artiști interpreți și/sau executanți;

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

**Vacanța dintre stagioni** este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagioni; se ține seama și de vacanțele școlare;

**Personalul 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;

OPERA COMICĂ PENTRU COPII

CONFORM CU  
ORIGINALUL!



*[Handwritten signature]*



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

**Partener** - acea entitate juridică (instituție de repertoriu, companie independentă, asociație, fundație) alături de care OPERA COMICĂ PENTRU COPII realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului său 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;

**Colectivul artistic** – ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durată determinată sau nedeterminată, pentru a realiza un anumit număr de producții;

**OCC** - Opera Comică pentru Copii.

**Art.11.** OPERA COMICĂ PENTRU COPII își desfășoară activitatea de impresariat pentru producții și evenimente proprii dedicate copiilor, tinerilor și adulților, la sediul său sau în alte spații în care susține reprezentații cu public.

### Capitolul III Structura organizatorică

**Art.12.** Structura organizatorică a OPEREI COMICE PENTRU COPII, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**Art.13.** OPERA COMICĂ PENTRU COPII are următoarea structură organizatorică:

#### A. Conducerea instituției

Conducerea executivă:

- Manager (Director);
- Director Adjunct (Artistic);
- Director Adjunct (Administrativ);
- Contabil Șef;
- Șef Serviciu Studii Muzicale;
- Șef Serviciu Balet;
- Șef Serviciu Tehnic-Administrativ;
- Șef Birou Promovare, Marketing și Organizare spectacole;
- Șef Birou Financiar-Contabilitate, Achiziții publice.

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

- Consiliul Administrativ;
- Consiliul Artistic.

**C. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional:**

- Serviciul Studii Muzicale;
- Serviciul Balet;
- Serviciul Tehnic-Administrativ;
- Biroul Promovare, Marketing și Organizare spectacole;
- Biroul Financiar-Contabilitate, Achiziții publice;
- Compartimentul Resurse Umane, Juridic - Contencios.



CONFORM CU  
ORIGINALUL

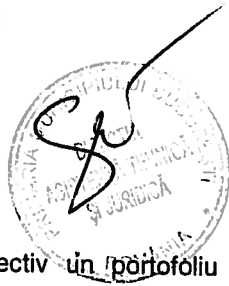


### Capitolul IV Atribuțiile generale ale instituției

**Art.14.** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul OPEREI COMICE PENTRU COPII au următoarele competențe și atribuții:

OPERA COMICĂ PENTRU COPII





CONFORM CU  
ORIGINALUL

**În activitatea de specialitate:**

1. stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de spectacole, având la bază proiectul de management;
2. 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;
3. poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
4. asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
5. aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv comunicate mass-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
6. 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 holi etc.;
7. editează publicații specifice activităților desfășurate
8. realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele institutiei;
9. realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume
10. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
11. găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate
12. desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
13. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
14. 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, în condițiile legii.
15. se ocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor muzicale la nivel local, național, european și internațional
16. colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente
17. colaborează cu instituțiile media pentru o promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției

**În activitatea funcțională :**

1. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
2. întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul instituției; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
4. întocmește bilanșul 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;
5. asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
6. asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Sport, Turism - PMB;
7. 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;
8. desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;

OPERA COMICĂ PENTRU COPII





9. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

## Capitolul V

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

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

**Art.16. (1) Consiliul Administrativ** este un organism colegial cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului (director) al instituției, având următoarea componență:

- Manager (director) – președintele *Consiliului Administrativ*
- Contabil Șef
- Director Adjunct (Artistic)
- Director Adjunct (Administrativ)
- Consilier juridic
- Reprezentant al P.M.B.
- Reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- Secretarul Consiliului - numit de președintele *Consiliului Administrativ*.



(2) La ședințele *Consiliului Administrativ* pot participa și personalități ale vieții economice, culturale și artistice, în calitate de consultanți.

(3) La solicitarea *Consiliului Administrativ*, la ședințe pot participa, în calitate de invitați, reprezentanți ai compartimentelor/birourilor/serviciilor/direcțiilor din cadrul instituției, pentru a oferi informații suplimentare cu privire la obiectul analizei onora dintre subiectele înscrise pe ordinea de zi.

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

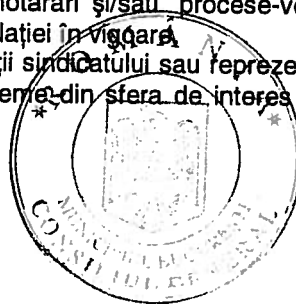
**Art.17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ** sunt:

1. dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
2. dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
3. dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
4. dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
5. analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea OPEREI COMICE PENTRU COPII;
6. dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
7. propune modalitatea de stabilire a costului biletelor sau a altor tarife percepute pentru serviciile asigurate de OCC, 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;
8. dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
9. propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
10. 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. Dezbaterea 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. (1) Consiliul Administrativ** este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale în care se dezbate din sfera de interes a sindicatului, cu



11



CONFORM CU  
ORIGINALUL

respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(2) *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.

(3) 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.

(4) *Consiliul Administrativ* se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la propunerea managerului (director). Membrii *Consiliului Administrativ* se convoacă în mod obligatoriu de către managerul (director) al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului *Consiliului Administrativ*), dezbaterile având loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 2 zile înainte de data desfășurării ședinței.

(5) Dezbaterile, concluziile și hotărârile *Consiliului Administrativ* se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, se semnează de către toți participanții la lucrările ședinței și se arhivează, în condițiile legii, împreună cu documentele care au fost dezbătute în ședință.

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

**Art.22.** *Consiliul Artistic* este un organism colegial de specialitate cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului (director).

**Art.23.** (1) *Consiliul Artistic* este condus de un președinte ales dintre membrii săi prin vot deschis și este format dintr-un număr impar de membri, cu drept de vot, constituit astfel:

1. Managerul (director): Operei Comice pentru Copii;
2. Directorul Adjunct (Artistic);
3. Șeful Serviciului Studii Muzicale;
4. Șeful Serviciului Balet;
5. un specialist extern, reprezentant al comunității artistice și culturale din România și internaționale, desemnat de către manager(director): în baza unui curriculum vitae al persoanei, însoțit de o declarație de interese.

(2) La ședințele *Consiliului Artistic* pot participa și personalități ale vieții economice, culturale și artistice, în calitate de consultanți.

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

1. dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
2. formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al instituției pentru fiecare stagiune;
3. dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de operă, coregrafia spectacolelor de balet, etc.;
4. dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
5. dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;

**Art.25.** *Consiliul Artistic* analizează și avizează problemele înscrise pe ordinea de zi în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, formulând propuneri pe care le înaintează *Consiliului Administrativ* spre analiză și avizare.

**Art.26.** (1) Pentru adoptarea propunerilor sau avizarea programelor sau lucrărilor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(2) *Consiliul Artistic* se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director)

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

## Capitolul VI

### Comisii de specialitate

**Art.28.** În cadrul OCC funcționează următoarele comisii de specialitate, constituite prin decizie scrisă a managerului (director):

- Comisia de lucru pentru elaborarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodică cu privire la sistemul de control intern/manAGERIAL;
- Comisia centrală de inventariere;
- Comisia pentru recepționarea lucrărilor, produselor, serviciilor;



- Comisia de recepție, evaluare și achiziții publicații/produse derivate sau provenite din donații sau schimburi, care nu au valoare comercială;
- Comisia de casare;
- Comisia de dezmembrare;
- Comisia pentru selectarea, încadrarea și promovarea în muncă a personalului;
- Comisia de recepție și primire materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, respectiv servicii sau lucrări achiziționate de către OCC;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă, respectiv protecția civilă;
- Comisia de etică și disciplină.

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

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

**Art.29.** (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post constituie anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/incredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor aferente postului și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.30.** (1) Managerul (director), numit în urma câștigării concursului de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

(2) Managerul (director) conduce și răspunde de activitatea instituției, coordonează derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Managerul (director) are următoarele atribuții, competențe și responsabilități principale:

a) 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:

1. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
2. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
3. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
4. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
5. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
6. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
7. organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
8. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

b) elaborează și fundamentează, împreună cu conducătorii compartimentelor din subordine, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateră și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB și Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;

c) angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu directorii direcțiilor din subordine, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;

d) reprezintă instituția în raporturile cu terți;

e) încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

f) numește, prin decizie, componenta Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

OPERA COMICĂ PENTRU COPII



**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



g) răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;

h) în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;

i) asigură configurarea repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:

1. 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;
2. urmărește atragerea unui public cât mai larg, prin diversificare repertorială, având ca scop creșterea veniturilor proprii ale instituției;
3. stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
4. emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;

j) aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor-program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;

k) aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale Operei Comice pentru Copii propuse de personalul de specialitate din cadrul instituției;

l) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și bună organizare a fiecărui compartiment;

m) 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;

n) aprobă Regulamentul intern al instituției și Codul de conduită profesională;

o) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, Juridic - Contencios, împuternicit în acest sens;

p) distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;

q) stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind bună desfășurare a activității instituției;

r) are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:

1. selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
2. negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
3. dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
4. 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;
5. analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
6. analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
7. în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
8. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
9. 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;
10. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
11. 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;

s) decide distribuția artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;

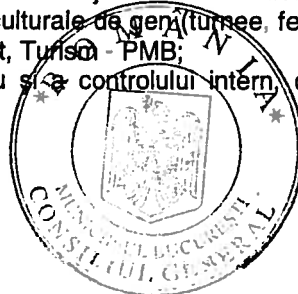
t) asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;

u) aprobă contractele personalului artistic, tehnic și administrativ colaborator și avizează lunar referatele privind plata acestora, în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;

v) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri etc), cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Sport, Turism - PMB;

w) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv propriu și de controlul intern, conform prevederilor legale în vigoare;

OPERA COMICĂ PENTRU COPII





CONFORM CU  
ORIGINALUL

x) răspunde de organizarea activității de audit public intern, de sănătate și securitate în muncă, precum și de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;

y) aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, solicitând un reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;

z) 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;

aa) 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;

bb) reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;

cc) 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.

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

(6) 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.

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

(8) Managerul (director) 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.

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

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

**Art.31. Directorul adjunct (Administrativ) se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții:**

1. Răspunde de buna desfășurare a activității administrative, funcționale și tehnice a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentului pe care îl coordonează și anume Serviciul Tehnic-Administrativ
3. 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;
4. Răspunde, împreună cu contabilul șef, de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei generale de inventariere;
5. La propunerea personalului cu funcții de conducere din subordine, întocmește planuri anuale de dotare cu elemente de scenotehnică, instalații și echipamente, necesare desfășurării în condiții optime a activității de specialitate a instituției;
6. Participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
7. Coordonează verificarea elementelor de decor, recuzită și costume la fiecare reluare a titlurilor, propunând, după caz, refacerea, scoaterea din uz, înlocuirea, valorificarea, casarea acestora;
8. Propune modalități de depozitare și conservare a elementelor de decor și recuzită;
9. Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor de scenă;
10. Urmărește și controlează realizarea decorurilor, costumelor și recuzitei la termenele stabilite;
11. Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, având în vedere eficientizarea timpilor de repetiție, finalizarea premierelor la termenele planificate;
12. Urmărește, împreună cu directorul adjunct (artistic), programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor, manifestărilor artistice, evenimentelor educative și festivalurilor, precum și repetițiilor aferente acestora;
13. Participă, împreună cu directorul adjunct (artistic) și cu contabilul șef, la stabilirea devizelor pentru turneele artistice programate;



CONFORM CU  
ORIGINALUL



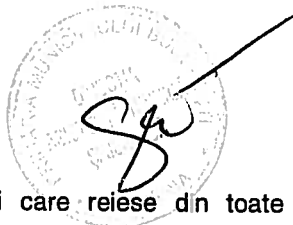
14. Participă la coordonarea evenimentelor și proiectelor din programul OCC (festivaluri, turnee, concerte, spectacole extraordinare, lansări de carte, expoziții, tururi organizate etc), din punct de vedere tehnic, în colaborare cu directorul adjunct (artistic);
  15. Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
  16. Urmărește luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
  17. Evaluează propunerile șefilor de compartimente privind efectuarea de reparații curente și capitale;
  18. Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
  19. Coordonează activitatea de pază și de apărare împotriva incendiilor și de intervenții în caz de calamitate;
  20. Asigură și participă la instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, respectiv securitatea și sănătatea muncii;
  21. Îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege, sau de către manager (director).
- Art. 32. Directorul Adjunct (Artistic) se află în subordinea managerului (director) și are următoarele atribuții:**
1. Răspunde de buna desfășurare a activității instituției din punct de vedere artistic, al organizării spectacolelor și al promovării imaginii OCC, în conformitate cu dispozițiile legale;
  2. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează și anume Serviciul Studii Muzicale, Serviciul Balet și Biroul Promovare, Marketing și Organizare spectacole;
  3. 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;
  4. Concepe și propune Consiliului Administrativ proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;
  5. Răspunde de realizarea repertoriului curent (spectacole de operă, operetă, musical și balet), de realizarea premierelor;
  6. Coordonează asigurarea distribuțiilor necesare și a eventualelor dubluri în caz de urgență, în conformitate cu fișele de distribuție propuse de regizor și aprobate de manager;
  7. Împreună cu șefii compartimentelor din subordine, programează spațiul și timpul necesar pentru repetițiile aferente spectacolelor;
  8. Colaborează cu regizorii, dirijorii și scenografi, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune instituția;
  9. Planifică și participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;
  10. Urmărește, participând la reprezentațiile cu spectacolele din repertoriul curent, păstrarea valorii acestora pe tot parcursul prezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, refacerea lor în repetiții;
  11. Alcătuește și urmărește programarea săptămânală, lunară și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale instituției;
  12. Coordonează, împreună cu directorul adjunct (administrativ) și în colaborare cu șefii de serviciu studii muzicale și tehnic-administrativ, programele zilnice de repetiții și spectacole pentru fiecare din sălile OCC, și urmărește alcătuirea acestora cu indicarea orei, locului, titlului și a participanților la repetiții și spectacole, a tuturor activităților ce interesează personalul artistic și tehnic de scenă;
  13. Participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
  14. În colaborare cu directorul adjunct (administrativ) și șeful Serviciului Tehnic-Administrativ și cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a spectacolelor;
  15. Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității artistice a instituției;
  16. Coordonează realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni culturale în domeniul muzical, de operă, balet, educațional și nu numai în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole din țară și străinătate;
  17. Coordonează activitatea de relații publice ale instituției la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale etc;
  18. Coordonează evenimentele și proiectele din programul OCC (festivaluri, turnee, concerte, spectacole extraordinare, lansări de carte, expoziții, tururi organizate etc)
  19. Coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural rezultat din activitatea de specialitate a Operei Comice pentru Copii;

OPERA COMICĂ PENTRU COPII



11

16



CONFORM CU  
ORIGINALUL

20. Coordonează și răspunde de imaginea instituției care reiese din toate formele de promovare și comunicare;
21. Asigură și participă la instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, respectiv securitatea și sănătatea muncii;
22. Îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege, sau de către manager.

**Art. 32. Contabilul șef se află în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale:**

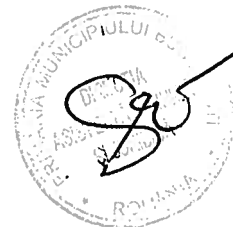
1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare a instituției, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentului pe care îl coordonează, și anume: Biroul Financiar-Contabilitate, Achiziții publice;
3. 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;
4. Administrează, verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției publice, conform legislației în vigoare;
5. Răspunde împreună cu managerul (director) de managementul veniturilor programate ale instituției, în condițiile legii;
6. Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aflate la dispoziția instituției;
7. Răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor financiar-contabile;
8. Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plata ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite prin lege a sumelor aferente acestor obligații;
9. Coordonează, verifică și avizează întocmirea tuturor documentelor financiar-contabile, administrative și de achiziții publice;
10. Coordonează și urmărește elaborarea programului anual de achiziții publice, program transmis spre știință și monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
11. Coordonează, verifică și monitorizează derularea procedurilor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări, în condițiile legii;
12. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
13. Organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând Operei Comice pentru Copii, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
14. Poate exercita și răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției, cu respectarea prevederilor legale;
15. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente și necesarul de credite bugetare pentru luna următoare;
16. Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare a bunurilor;
17. Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații economico-financiare solicitate de către direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
18. Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute pe fiecare articol bugetar;
19. Avizează încadrarea gestionarilor și organizează instruirea acestora;
20. Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limitele bugetului aprobat;
21. Urmărește evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
22. Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor;
23. Verifică și avizează toate documentele financiar-contabile produse de instituție;
24. Întocmește situațiile financiare (bilanțul) trimestriale și anuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
25. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
26. Asigură și participă la instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, respectiv securitatea și sănătatea muncii;
27. Îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege, sau de către manager.

**Art. 34. Serviciul Studii Musicale se subordonează directorului adjunct (artistic) și este condus de un șef serviciu. Personalul din cadrul Serviciului Studii Musicale are următoarele atribuții principale:**

1. Prin întreaga sa activitate, urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) instituției, subordonându-i-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;



CONFORM CU  
ORIGINALUL



2. Participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
3. Asigura pregătirea și menținerea rolurilor din repertoriul existent, la cel mai înalt nivel calitativ, în conformitate cu indicațiile regizorale și partiturile muzicale;
4. Asigura asimilarea noilor roluri, la cel mai înalt nivel calitativ, în conformitate cu indicațiile regizorale și partiturile muzicale, cu respectarea termenelor date;
5. Pregătește la înalți parametri calitativi atât stagiunea curentă, cât și premierele și turneele (în țară și străinătate)
6. Acceptă toate rolurile încredințate, în pregătirea cărora depune toată conștiinciozitatea și măiestria;
7. Asigură conducerea muzicală și acompaniamentul spectacolelor;
8. Se ocupă de procurarea știmelor;
9. Respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
10. Consultă programul de repetiții și spectacole afișat și se conformează oricărei modificări a programului;
11. Participă la studii, în formele stabilite de instituție, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și creșterii performanțelor profesionale, cu respectarea datelor stabilite și a indicațiilor primite;
12. Asigură și participă la instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, respectiv securitatea și sănătatea muncii;
13. Răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
14. Îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege, sau de către manager.

**Art. 35. Serviciul Balet** se subordonează directorului adjunct (artistic) și este condus de un șef serviciu. Personalul din cadrul Serviciului Balet are următoarele atribuții principale:

1. Prin întreaga sa activitate, urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) instituției, subordonându-i-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
2. Participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
3. Asigura pregătirea și menținerea rolurilor din repertoriul existent, pentru toți artistii, la cel mai înalt nivel calitativ, în conformitate cu indicațiile regizorale și partiturile muzicale;
4. Asigura asimilarea noilor roluri, la cel mai înalt nivel calitativ, în conformitate cu indicațiile regizorale și partiturile coregrafice, cu respectarea termenelor date;
5. Pregătește la înalți parametri calitativi atât stagiunea curentă, cât și premierele și turneele (în țară și străinătate);
6. Acceptă orice rol încredințat, în pregătirea căruia depune toată conștiinciozitatea și măiestria;
7. Efectuează studii, în formele stabilite de instituție, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și creșterii performanțelor profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
8. Respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
9. Asigură și participă la instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, respectiv securitatea și sănătatea muncii;
10. Răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
11. Îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege, sau de către manager.

**Art. 36. Biroul Promovare, Marketing și Organizare spectacole** se află în subordinea directorului adjunct (artistic) și este condus de un șef birou. Personalul din cadrul Biroului Promovare, Marketing și Organizare spectacole are următoarele atribuții:

1. Prin întreaga sa activitate, urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) instituției, subordonându-i-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
2. Participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
3. Dezvoltă și răspunde de coordonarea relațiilor instituției cu mass-media;
4. Răspunde de realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni culturale în domeniul muzical, de operă, balet, educațional și nu numai, în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole din țară și străinătate;
5. Se ocupă și răspunde de imaginea instituției care reiese din toate formele de promovare și comunicare;
6. Organizează și coordonează evenimentele și proiectele din programul OCC (festivaluri, turnee, concerte, spectacole extraordinare, lansări de carte, expoziții, tururi organizate etc)







CONFORM CU  
ORIGINALUL

7. Organizează activitatea personalului de primire și asigură funcționalitatea sălilor de spectacole ale OCC (accesul publicului spectator, ocuparea locurilor în săli etc.)
8. Asigură impresariatul artistic al propriilor producții ale instituției, respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor;
9. Verifică și răspunde de corespondența și conformitatea informațiilor (numele din materialele publicitare cu sursele citate, distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor etc);
10. Răspunde de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
11. Monitorizează și întocmește rapoartele lunare privind remunerațiile datorate pentru comunicarea publică a operelor muzicale către organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor
12. Asigură obținerea și transmiterea către Compartimentul Resurse Umane, Juridic - Contencios a informațiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuală și contactarea acestora (direct destinatarii drepturilor de autor sau prin reprezentanții lor);
13. Răspunde de transmiterea repertoriului săptămânal al instituției către persoane juridice interesate;
14. Întocmește și transmite rapoartele săptămânale privind activitatea artistică a instituției;
15. Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
16. Se ocupă de monitorizarea media care se referă la domeniul de activitate al instituției și realizează dosarele de presă, după caz;
17. Propune contractarea de servicii artistice, concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în alte limbi, precum și contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
18. Verifică și actualizează periodic datele de pe site-ul instituției cu privire la proiectele, programul și artiștii instituției;
19. Propune contractarea de servicii pentru concepție, filmare, foto, dtp, grafică, editare, imprimare, realizare a materialelor publicitare și coordonează expunerea acestora (indoor, outdoor, media);
20. Asigură redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte stagione, materiale de prezentare ale instituției și ale spectacolelor acesteia;
21. Asigură activitatea de arhivare de specialitate pentru producțiile proprii: pe suport de hârtie și/sau suport digital;
22. Coordonează și răspunde de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere și actualizează listele de protocol ale instituției pe categorii de invitați;
23. Urmărește veniturile din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global, individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;
24. Se ocupă de relațiile cu instituțiile de învățământ, inspectoratele școlare și alte entități;
25. Întocmește acordurile de parteneriat și adeverințele pentru instituțiile de învățământ și cadrele didactice care participă la spectacolele OCC;
26. Analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor în funcție de numărul de reprezentații și vârsta recomandată a spectacolelor;
27. Analizează și propune modalități de extindere a plajei de instituții de învățământ vizate ca grup țintă de spectatori;
28. Supervizează amenajarea adecvată a spațiilor instituției înaintea fiecărei premiere, din punct de vedere al promovării și publicității;
29. Se preocupă de identificarea unor noi surse de venituri, conform legii
30. Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare;
31. Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și participă la toate instructajele SSM/SU organizate la nivel de birou și de instituție;
32. Asigură și participă la instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, respectiv securitatea și sănătatea muncii;
33. Răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul biroului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
34. Îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege, sau de către manager.

**Art. 37. Serviciul Tehnic-Administrativ** se află în subordinea directorului adjunct (administrativ) și este condus de un șef serviciu. Personalul din cadrul Serviciului Tehnic-Administrativ are următoarele atribuții:

1. 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 dezvoltare a instituției
2. Participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
3. Întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare producției și desfășurării optime a spectacolelor;



CONFORM CU  
ORIGINALUL



4. Colaborează cu seful Serviciului Studii Muzicale la elaborarea planului de repetiții și spectacole la instituției;
5. Participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;
6. Urmărește, participând la reprezentațiile cu spectacolele din repertoriul curent, păstrarea coordonatelor tehnice ale acestora pe tot parcursul prezentării lor în timp;
7. Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
8. Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor, din punct de vedere tehnic;
9. Planifică și ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea pontajelor/condicilor de spectacole și repetiții.
10. Coordonează și execută activitatea de montare/demontare, manevrare, depozitare și bună întrebuințare a decorurilor, recuzitei, costumelor;
11. Organizează repetițiile tehnice (manevră decor) cu colectivul tehnic, în vederea obținerii celor mai eficiente rezultate pentru schimbările de decor;
12. Controlează, întreține și manevrează întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiții sau spectacole (turnantă, culisante, trapă, ștângi, contra bare, utilaje pentru schimbările de decor, aparatură sonorizare, video și lumini etc);
13. Dispune scoaterea din magazie și verificarea decorului, costumelor și recuzitei pentru repetiții și spectacole, după care va proceda la organizarea și executarea plantării acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrate în timpul schimbărilor;
14. Oferă soluții tehnice, în colaborare cu regizorul și scenograful, pentru decorurile și recuzita folosite în spectacole, sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor.
15. Coordonează și monitorizează desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
16. Coordonează, urmărește și execută activitatea de producție a unui spectacol (premieră, refacere), ținând cont de încadrarea în termenele stabilite de regizor și scenograf;
17. Întocmește dosarul de producție și toate documentele aferente achiziției materialelor, decorurilor, costumelor, recuzitei, necesare unui nou proiect, sau unei refaceri;
18. Întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schițele prezentate de scenografi și aprobate de conducerea OCC;
19. Urmărește realizarea planului de aprovizionare cu materiale în ordinea urgențelor de producție (premiere, spectacole în întreținere etc);
20. Participă la ședințele de producție, oferind soluții tehnice în colaborare cu regizorul și scenograful;
21. Realizează unele obiecte de inventar necesare producției (costume, accesorii, recuzită, decor) în atelierele OCC, după caz;
22. Execută (sau solicită contractarea unor terți, în funcție de complexitate) reparațiile necesare pentru aparatura de scenă, costumele, accesoriile, recuzita, decorul spectacolelor din repertoriu;
23. Întreține și manevrează echipamentele din atelierele de producție ale OCC;
24. Asigură desfășurarea în cele mai bune condiții din punct de vedere al sunetului, luminilor și video proiecției a spectacolelor, respectând strict indicațiile regizorului, scenografului, light-designerului și conducătorului muzical al spectacolului, așa cum au fost stabilite la premieră și conform caietului de regie;
25. Realizează programul de sunet, lumini și video proiecție ale fiecărui spectacol, în conformitate cu indicațiile regizorului și scenografului;
26. Întocmește documentațiile pentru obținerea avizelor și autorizațiilor de funcționare a instituției;
27. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare aflate în administrarea OCC;
28. 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;
29. Gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
30. Întocmește planul de comenzi pentru produse de papetărie, curățenie, alte bunuri și servicii necesare bunei desfășurări a activității administrative, în baza necesarului comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
31. Efectuează manipulări de mobilier și mici reparații, în funcție de necesități;
32. Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
33. Întocmește documentele pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate, conform dispozițiilor în vigoare;





CONFORM CU  
ORIGINALUL

34. Se ocupă de întreținerea în condiții optime a parcului auto al OCC, întocmește toate documentele aferente activității de transport și efectuează demersurile necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și asigurărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
35. Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și participă la toate instructajele SSM/SU organizate la nivel de serviciu și de instituție;
36. Răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
37. Răspunde de activitatea de PSI, în condițiile legii
38. Îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.

**Art. 38. Biroul Financiar-Contabilitate, Achiziții publice** se află în subordinea contabilului șef și este condus de un șef birou. Personalul din cadrul acestui birou are următoarele atribuții:

1. 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;
2. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
3. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
4. 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.;
5. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
6. Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
7. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă, conform dispozițiilor legale în vigoare;
8. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
9. Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
10. Răspunde de asigurarea ritmică a fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților instituției;
11. Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
12. 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;
13. Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
14. Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
15. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
16. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
17. Elaborează situațiile contului de execuție bugetară a veniturilor și cheltuielilor, inclusiv în format electronic în cadrul sistemului național FOREXEBUG;
18. Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pe care o transmite direcțiilor interesate din cadrul PMB
19. Elaborează situațiile financiare trimestrial și anual;
20. Întocmește și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
21. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
22. Întocmește, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente;
23. Întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism);

1



21

CONFORM CU  
ORIGINALUL



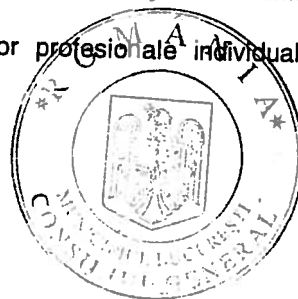
24. Întocmește periodic documentația privind deschiderile de credite bugetare;
  25. Întocmește și răspunde de documentația financiară necesară desfășurării turneelor (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul Operei Comice pentru Copii, după caz);
  26. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Operei Comice pentru Copii;
  27. Asigură înregistrarea tuturor informațiilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și întocmirea formularelor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
  28. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și creditele bugetare deschise;
  29. Întocmește și verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
  30. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
  31. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
  32. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
  33. Urmărește și restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
  34. Ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care o transmite, în urma solicitării, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
  35. 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;
  36. Coordonează decontarea, scoaterea din funcțiune, transferul fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
  37. Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
  38. Elaborarea programului anual de achiziții publice,
  39. Utilizează, pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV;
  40. Estimează valori pentru fiecare contract de achiziție publică, în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește note privind determinarea valorii estimate;
  41. Stabilește proceduri de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
  42. Înaintează propuneri către managerul (director) al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor, din care va face parte în mod obligatoriu și un reprezentant al Biroului Financiar-Contabilitate, Achiziții publice;
  43. Elaborează sau, după caz, coordonează, activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
  44. Monitorizează încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
  45. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului
  46. Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și participă la toate instructajele SSM/SU organizate la nivel de birou și de instituție;
  47. Răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul biroului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
  48. Îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager.
- Art. 39. Compartimentul Resurse Umane, Juridic-Contencios se află în subordinea managerului (director) și are următoarele atribuții:**

**A. În domeniul Resurse Umane:**

1. Organizează, solicită și coordonează programe educaționale, de perfecționare și formare continuă a personalului artistic, tehnic și administrativ;
2. Întocmește programul anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente;
3. Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;
4. Planifică și organizează activitatea necesară întocmirii fișelor de post, precum și a revizuirilor necesare acestora;
5. Planifică și organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare;

OPERA COMICĂ PENTRU COPII

1



22



CONFORM CU  
ORIGINALUL

6. Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului instituției;
7. Elaborează statele de funcții anuale, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate, și le supune spre aprobare în condițiile legii;
8. Elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări etc);
9. Răspunde de gestionarea, completarea și eliberarea dosarelor de personal;
10. Răspunde de prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
11. Răspunde de evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, cu referire la personalul OCC;
12. Întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism etc.);
13. Întocmește statele de plată a drepturilor salariale, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc);
14. Întocmește periodic, după caz, situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea și reținerea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adevărinițe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (salariați sau colaboratori);
15. Întocmește declarațiile fiscale aferente plăților către personal, în conformitate cu prevederile legale;
16. Întocmește documentele (statele de plată) pentru plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor reglementate de Codul Civil, conform clauzelor contractuale;
17. Întocmește documentația privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigura secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
18. Întocmește și eliberează adevărinițe salariaților și colaboratorilor, la cererea acestora, în condițiile legii;
19. Întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților și o supune aprobării managerului (director);
20. Sub coordonarea managerului (director), elaborează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților Regulamentul Intern, precum și Codul de conduită profesională;
21. Participă la elaborarea și redactarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, sub coordonarea managerului (director);
22. Identifică locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc, conform legii, și întocmește documentele în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
23. Stabilește necesarul de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate, în limita numărului de posturi și a creditelor bugetare aprobate;
24. Stabilește, în cadrul contractului individual de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
25. Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și participă la toate instructajele SSM/SU organizate la nivel de compartiment și de instituție;
26. Redactează deciziile emise de managerul (director) instituției cu privire la relațiile de muncă din instituție;
27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager (director), în limita de competență specifică domeniului de activitate al resurselor umane.

**B. În domeniul Juridic-Contencios are următoarele atribuții:**

1. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului (director), în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul (director) al instituției, pentru actele contencioase și ne contencioase;
3. Întocmește și avizează deciziile emise de managerul (director) al instituției, la solicitarea acestuia;
4. Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
5. Analizează din punct de vedere al legalității și face recomandări privind organigrama, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și Codul de conduită profesională;

OPERA COMICĂ PENTRU COPII



CONFORM CU  
ORIGINALUL



6. Întocmește, la cererea managerului (director), diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, co-producție, parteneriat, închiriere etc.
7. Întocmește și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise către compartimentele de specialitate;
8. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice;
9. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
10. Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
11. Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
12. Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
13. La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul (director) instituției modul de recuperare a debitorilor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
14. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea structurilor funcționale ale acesteia și acordă asistență de specialitate acestora;
15. Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
16. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
17. Coordonează instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, respectiv securitatea și sănătatea muncii;
18. Răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
19. Îndeplinește orice alte atribuții specifice date în competența sa prin lege sau de către manager

## Cap. VIII

### Patrimoniul OPEREI COMICE PENTRU COPII

**Art. 40.** (1) Patrimoniul OPEREI COMICE PENTRU COPII este format din bunuri mobile și imobile, aflate în domeniul privat, respectiv public al Municipiului București, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(2) OPERA COMICĂ PENTRU COPII își desfășoară activitatea artistică și administrativă în spațiul proprietate publică a Municipiului București din Calea Giulești, nr. 16, sect. 6, atribuit în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale, respectiv H.C.G.M.B. nr. 216/30.06.2009.

(3) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat în continuare prin achiziții, donații sau transfer (cu acordul părților) de obiecte și materiale venite din partea unor persoane juridice sau persoane fizice, din țară sau străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Operei Comice pentru Copii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, cu aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de lege referitoare la protejerea bunurilor aflate în administrare.

(5) 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, pentru introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

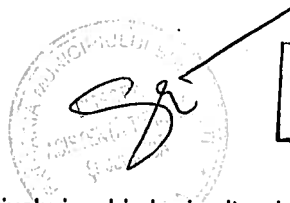
## Cap. IX

### Buget, relații financiare

**Art. 41.** (1) Finanțarea activității OPEREI COMICE PENTRU COPII se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului București.

(2) Veniturile proprii ale OPEREI COMICE PENTRU COPII pot rezulta din vânzarea biletelor de spectacol, a materialelor cultural-promoționale pe care instituția le produce (caiete program, DVD-uri, CV-uri, cărți, albume, reviste, cartonașe, baloane, tricouri, sacoșe, pixuri, puzzeluri, jocuri, șepci, insigne, umbrele, și alte suveniruri) și din taxe de participare la ateliere / work-shop-uri. Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe), ca și din





**CONFORM CU ORIGINALUL**

onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale incidente în vigoare.

(3) Veniturile prevăzute la alin. (2) se gestionează în regim extrabugetar, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Bugetul de venituri și cheltuieli al OPEREI COMICE PENTRU COPII se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

**Cap. X**  
**Dispoziții finale**

**Art. 42 (1) OPERA COMICĂ PENTRU COPII** își impresariază propriile producții artistice.

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

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

(4) OPERA COMICĂ PENTRU COPII dispune de ștampilă proprie și arhivă în care păstrează, în condițiile legii, documentele, cu respectarea nomenclatorului arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor în vigoare.

(5) 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.

(6) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și cu dispozițiile ordinelor și instrucțiunilor în domeniu, emise de Ministrul Culturii.

**Art. 43. OPERA COMICĂ PENTRU COPII** este înscrisă în Registrul artelor spectacolului, cu nr. de ordine 23/2009 – secțiunea Instituții de spectacole sau concerte, seria C nr. 0000023/11.05.2011, conform prevederilor legale.

**Art. 44.** Litigiile de orice fel în care Opera Comică pentru Copii este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

**Art.45.** 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.

**Art.46.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten number 25]*