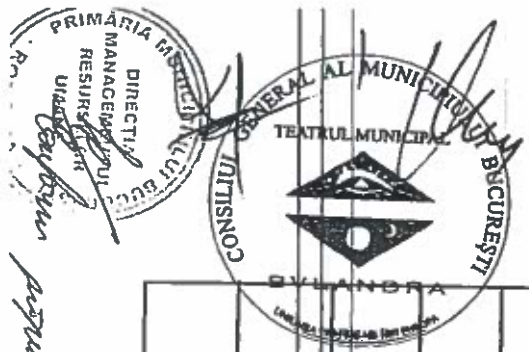


**TEATRUL MUNICIPAL "LUCIA STURDZA BULANDRA"
ORGANIGRAMA**

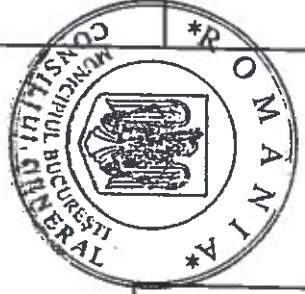
Anexa nr.¹ la HCGMB nr. 649 / 2018

TOTAL POSTURI:	148
din care FUNCTII DE CONDUCERE:	13



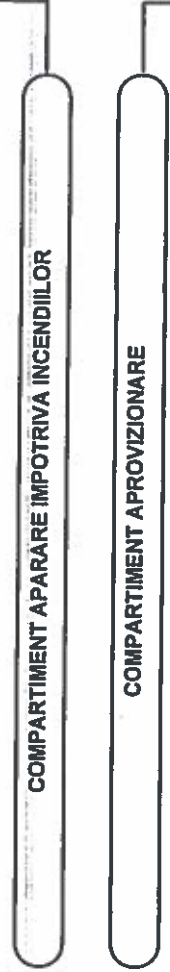
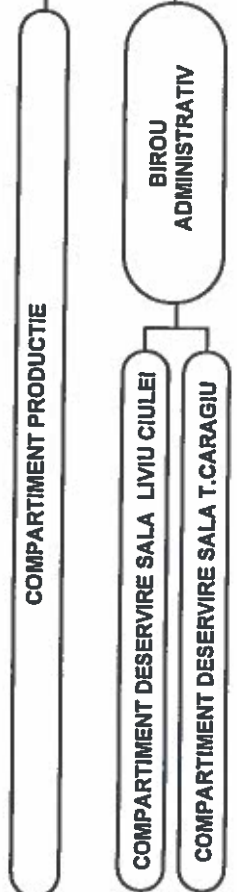
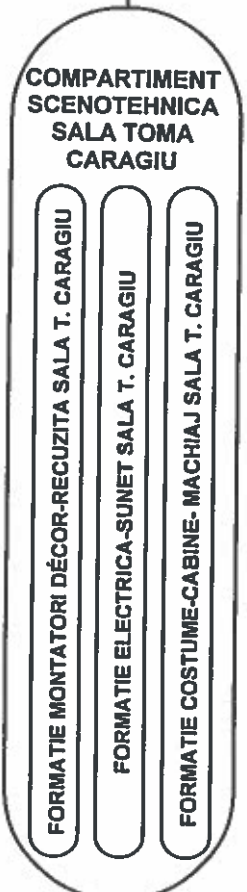
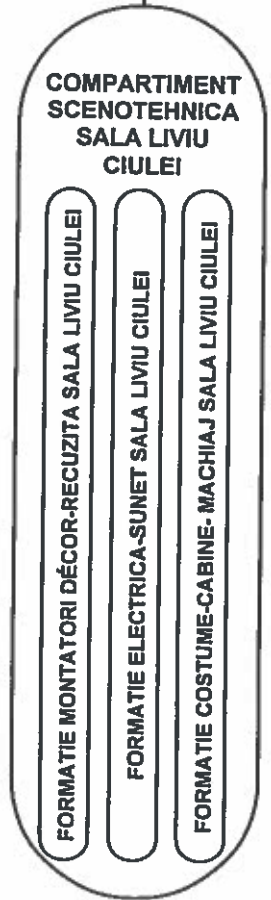
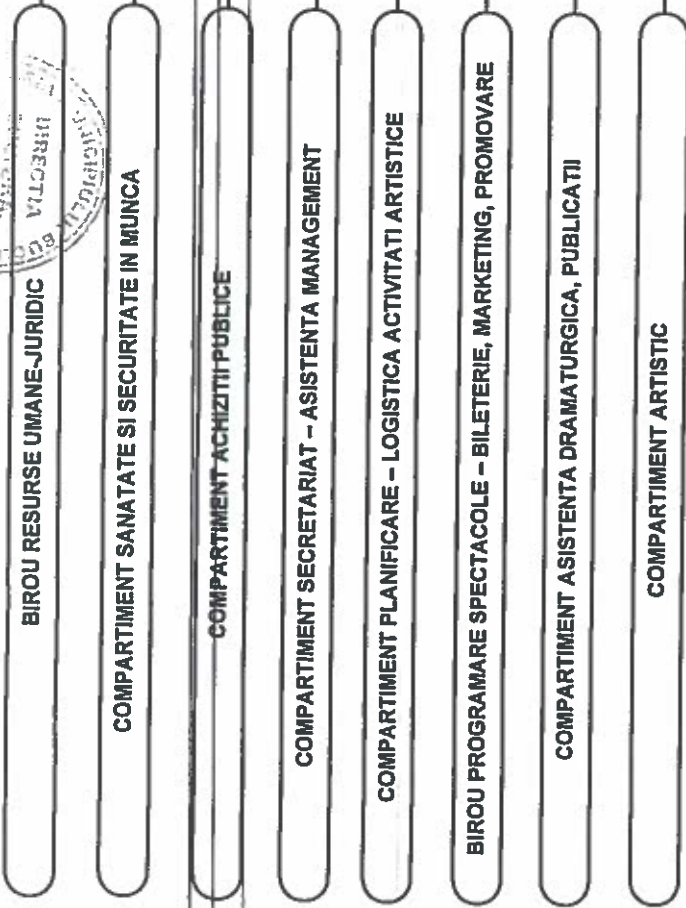
MANAGER (DIRECTOR)

[Handwritten signature]



**DIRECTOR
ADJUNCT**

**CONTABIL
SEF**



3

STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI MUNICIPAL "LUCIA STURDZA BULANDRA"

Nr. poz. Stat nou	COMPARTIMENTUL FUNCTIA	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la L153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația managerului(directorului)/salariului de baza
	2	3	4	6	7

CONDUCEREA INSTITUTIEI

1	Manager (director)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.a.
2	Director adjunct	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.a.
3	Contabil-sef	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.a.

BIROU RESURSE UMANE - JURIDIC

4	Sef birou	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.a.
5	referent de specialitate	S	I	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
6	referent de specialitate	S	I	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
7	consilier juridic	S	IA	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
8	referent	M	IA	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
9	referent	M	II	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.

COMPARTIMENT SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

10	referent de specialitate	S	II	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
----	--------------------------	---	----	---	--------------------------------------

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

11	inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
12	inspector de specialitate	S	I	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.

COMPARTIMENT SECRETARIAT - ASISTENTA MANAGEMENT

13	secretar-dactilograf	M;G	I	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
14	secretar-dactilograf	M;G	I	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.

COMPARTIMENT PLANIFICARE - LOGISTICA ACTIVITATI ARTISTICE

15	consultant-artistic	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
16	consultant-artistic	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
17	producator-delegat	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.

BIROU PROGRAMARE SPECTACOLE - BILETERIE, MARKETING, PROMOVARE

18	Sef birou	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.a.
19	secretar (marketing)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
20	secretar (PR)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
21	casier	M;G		1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
22	casier	M;G		1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
23	casier	M;G		1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
24	controlor bilete			1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
25	controlor bilete			1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.

COMPARTIMENT ASISTENTA DRAMATURGICA, PUBLICATII

26	secretar (literar)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
27	secretar (literar)	S		1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.

COMPARTIMENT ARTISTIC

28	regizor artistic	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
29	scenograf	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
30	scenograf	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
31	scenograf	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
32	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
33	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
34	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
35	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
36	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.



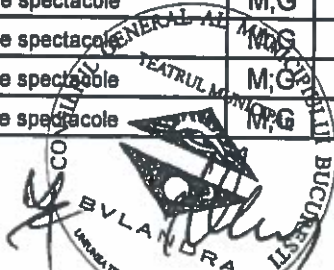
Nr. poz. Stat nou	COMPARTIMENTUL FUNCTIA	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la L153/2017 în baza căreia se stabilește remuneratia managerului/directorului/salarul de baza
	2	3	4	6	7
37	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
38	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
39	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
40	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
41	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
42	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
43	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
44	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
45	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
46	actor (teatru)	S	IA	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
47	actor (teatru)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
48	actor (teatru)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
49	actor (teatru)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
50	actor (teatru)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
51	actor (teatru)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
52	actor (teatru)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
53	actor (teatru)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
54	actor (teatru)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
55	actor (teatru)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
56	actor (teatru)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
57	actor (teatru)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
58	actor (teatru)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
59	actor (teatru)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
60	actor (teatru)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
61	actor (teatru)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
62	actor (teatru)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
63	actor (teatru)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
64	actor (teatru)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
65	actor (teatru)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
66	actor (teatru)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
67	actor (teatru)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
68	actor (teatru)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
69	operator (imagine)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.

COMPARTIMENT SCENOTEHNICA SALA LIVIU CIULEI

70	regizor scena (culise)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
71	regizor scena (culise)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
72	sufleor (teatru)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.

FORMATIE MONTATORI DECOR-RECUZITA SALA LIVIU CIULEI

73	sef formatie muncitori		II		ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.a.
74	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G			ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
75	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G			ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
76	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G			ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
77	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G			ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
78	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G			ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
79	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G			ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
80	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II		ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
81	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
82	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
83	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.



Nr. poz. Stat nou	COMPARTIMENTUL FUNCTIA	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la L183/2017 în baza căreia se stabilește remunerația managerului/directorului/șefului de baza
	2	3	4	6	7

FORMATIE ELECTRICA-SUNET SALA LIVIU CIULEI

84	șef formație muncitori		II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.a.
85	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
86	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
87	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
88	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	III	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
89	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
90	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.

FORMATIE COSTUME-CABINE-MACHIAJ SALA LIVIU CIULEI

91	șef formație muncitori			1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.a.
92	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
93	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
94	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
95	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.

COMPARTIMENT SCENOTEHNICA SALA TOMA CARAGIU

96	regizor tehnic		I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
97	regizor scena (culise)	S	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
98	sufleor (teatru)	S	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.

FORMATIE MONTATORI DECOR-RECUZITA SALA TOMA CARAGIU

99	șef formație muncitori		II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.a.
100	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
101	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
102	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
103	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
104	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
105	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
106	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
107	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
108	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
109	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	III	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.

FORMATIE ELECTRICA-SUNET SALA TOMA CARAGIU

110	șef formație muncitori		II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.a.
111	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
112	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
113	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
114	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
115	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	III	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.

FORMATIE COSTUME-CABINE-MACHIAJ SALA TOMA CARAGIU

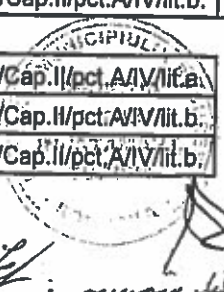
116	șef formație muncitori		II	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.a.
117	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
118	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.
119	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.I/II/lit.b.

COMPARTIMENT PRODUCȚIE

120	referent de specialitate	S			ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
121	referent de specialitate	S			ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.

BIROU ADMINISTRATIV AL MUNICIPIULUI

122	Șef birou	S	II	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.a.
123	referent	M		1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
124	arhivar	M		1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.



Nr. poz. Stat nou	COMPARTIMENTUL FUNCTIA	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la L153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația managerului(directorului)/salariul de baza
	2	3	4	6	7
125	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.II/lit.b.
126	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.II/lit.b.
127	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.II/lit.b.
128	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.II/lit.b.
129	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	I	1	ANEXA Nr.III/Cap.II/lit.b.
130	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole	M;G	II	1	ANEXA Nr.III/Cap.II/lit.b.
131	ingrijitor	M;G		1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.

COMPARTIMENT DESERVIRE SALA LIVIU CIULEI

132	garderobier			1	ANEXA Nr.III/Cap.II/lit.b.
133	garderobier			1	ANEXA Nr.III/Cap.II/lit.b.
134	plasator sală			1	ANEXA Nr.III/Cap.II/lit.b.

COMPARTIMENT DESERVIRE SALA TOMA CARAGIU

135	garderobier			1	ANEXA Nr.III/Cap.II/lit.b.
136	garderobier			1	ANEXA Nr.III/Cap.II/lit.b.

COMPARTIMENT APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

137	sef formatie paza/pompieri	M;G		1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
-----	----------------------------	-----	--	---	--------------------------------------

COMPARTIMENT APROVIZIONARE

138	referent	M	IA	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
139	referent	M	IA	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
140	referent	M	IA	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.

BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE

141	Sef birou	S	II	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.a.
142	referent	M	IA	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
143	referent	M	IA	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
144	magaziner	M;G		1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
145	magaziner	M;G		1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
146	casier	M;G		1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

147	auditor	S	IA	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
148	auditor	S	I	1	ANEXA Nr.VIII/Cap.II/pct.A/IV/lit.b.
	TOTAL			148	
	din care conducere:			13	

NOTA*) Nivelul salariilor de baza corespunzătoare funcțiilor, gradeilor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul "Cheltuieli de Personal" subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
Anexele la Legea nr.153/2017 cu modificările și completările ulterioare utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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 din activitatea specifică instituțiilor de spectacol este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. costumier, electrician iluminare scenă, lacatus mecanic, electrician, etc) și se stabilește de către instituție.

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 dispoziția Primarului General.



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI MUNICIPAL "LUCIA STURDZA BULANDRA"**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art.1. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și prestează un serviciu public de cultură, respectiv activități de creație și interpretare artistică. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este succesorul Teatrului Municipal (înființat prin Deciziunea Comitetului Provizoriu al Sfatului Popular al Capitalei nr.799/1949) și Teatrului „Lucia Sturdza Bulandra” (conform Deciziei Comitetului Executiv al Sfatului Popular al Capitalei nr.621/1962 de schimbare a denumirii Teatrului Municipal) și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este membru al Uniunii Teatrelor din Europa din anul 1991. Prin Hotărârea Consiliului General al Primăriei Municipiului București nr.375/2017, Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își promovează imaginea sub denumirea de Bulandra – Teatru al Europei, în semn de apreciere pentru ascensiunea și recunoașterea internațională în lumea artei spectacolului de la aderarea în Uniunea Teatrelor din Europa și până în prezent.

Art.2. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este o instituție de spectacole încadrată la categoria „instituții de spectacole de repertoriu” conform prevederilor O.G. nr.21/2007, aprobată prin Legea nr.353/2007, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

Art.3. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are sediul administrativ în București str. Schitu Magureanu, nr.1, sector 5, cont IBAN RO51TREZ70521G430900XXXX – Subvenție pentru secțiunea funcționare și RO48TREZ70521G335000XXXX – Alte venituri din prestări servicii și alte activități, deschise la Trezoreria Sector 5, cod de identificare fiscală 4220955, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

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

Activitatea Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este coordonată și monitorizată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Art. 5. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din participări la festivaluri și schimburi teatrale și parteneriate cu alte instituții de gen, venituri din parteneriate culturale, din închirierea temporară a unor spații, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

**Capitolul II
Obiectul de activitate**

Art.6. Obiectul de activitate:

1. Realizează servicii artistice de creație, producere și difuzare de spectacole, pe care le prezintă în regim de teatru de repertoriu, având trupa artistică permanentă. Proiectele teatrului aparțin unor obiective, scopuri, strategii culturale și politici teatrale pe termen scurt și mediu, în consonanță cu obiective, miltace, scopuri și strategii culturale europene, de definire a identității culturale proprii și de identificare a elementelor comune cu alte culturi aparținând spațiului european, în corelație cu activitatea artistică de avangarda și a elitelor artistice ale Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" cu vocația sa europeană. Au prioritate



CONFORM CU ORIGINALUL



S. G. C. G.

internationale derulate, cu dimensiunea si tipologia programelor dezvoltate si in conformitate cu standardele de functionare si de calitate dezvoltate de Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra".

- 2. Familiarizează actul teatral și publicul spectator cu genuri și stiluri variate, literare și teatrale și de înaltă clasă artistică: teatru clasic în viziuni moderne, teatru contemporan, operă, musical, operă rock, teatru dans, promovând fie texte clasice intrate în patrimoniul sacru al literaturii românești și universale, fie texte contemporane nereprezentate pe scenele românești, inedite.
- 3. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își propune să se mențină un adevărat far al artei teatrale bucureștene și românești ancorat în egală măsură în tradiție și modernitate, un landmark cultural al orașului și al culturii românești.

Art.7. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este o instituție de spectacole, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 (2) din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007 - instituție de spectacole de repertoriu.

Art.8. Desfășurarea activității specifice și funcționale a Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- 1. continuarea tradiției artistice a Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra"
- 2. derularea unor proiecte și programe maxime, de anvergură
- 3. crearea unor superproductii, spectacole eveniment cu mari artiști
- 4. Familiarizarea publicului cu noi concepte de spectacol
- 5. Personalizarea repertoriului teatrului, dezvoltarea caracterului profund particular și a tradiției Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, abordarea unei problematice umane de mare actualitate și racordarea repertoriului teatrului la marile texte europene și internaționale:
 - i. Montarea unor capodopere ale teatrului: fie prezentarea celor mai cunoscute și mai iubite texte ale literaturii teatrale românești și universale în viziuni regizorale provocatoare, actuale și creatoare de "trend" teatral fie reintegrarea în circuitul repertorial bucureștean a unor capodopere ale teatrului românesc și universal
 - ii. Premiere absolute, texte de valoare, puțin sau deloc cunoscute publicului bucureștean și românesc, fie aparținând unor autori celebri, fie texte contemporane, fie dramatizări ale unor capodopere niciodată aduse pe scenă, până acum, fie scenariile originale.
- 6. Invitarea pe scena teatrului a unor importanți regizori ai diasporei, revenirea pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” a unor mari figuri ale teatrului românesc, cunoscuți sau mai puțin cunoscuți publicului bucureștean, dintre care unii au făcut sau au în lume cariere strălucitoare. Reînnoirea tradiției Teatrului Românesc, familiarizarea trupei și a publicului cu noi metode de lucru, cu metode ușate sau neobișnuite, viziuni regizorale deosebite.
- 7. interferența și sincretismul artelor în cadrul spectacolului de teatru sau introducerea unor noi genuri pe scena teatrului
- 8. cultivarea/educarea permanentă a publicului
- 9. valorificarea potențialului artistic al artiștilor teatrului
- 10. colaborare cu prestigioase instituții culturale din România și din lume
- 11. participarea la programe europene - Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” un brand european
- 12. coproducții, schimburi de mijloace teatrale și de identități culturale cu prestigioase companii europene
- 13. Invitarea unor mari regizori europeni să monteze pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”. Promovarea imaginii teatrului românesc prin contactul unor personalități europene cu artiști români. Confruntarea trupei de actori cu personalități artistice diverse. Familiarizarea trupei cu noi metode de lucru.
- 14. Familiarizarea publicului cu forme de spectacol europene și internaționale, cu cele mai noi trenduri; prezentarea unor artiști de excepție și a unor companii teatrale prestigioase publicului bucureștean. Racordarea la standardele și direcțiile de evoluție ale culturii europene. Cunoașterea de către publicul românesc a particularităților fiecărei culturi în parte.
- 15. Integrarea orașului într-un circuit al marilor capitale culturale europene, vizibilitatea orașului în contextul organizării la București de către teatru a unor manifestări culturale de anvergură
- 16. Promovarea imaginii Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, a artiștilor săi, a valorilor teatrale românești și a orașului București în prezentele pe scenele internaționale în turnee și prin participarea la prestigioase manifestări internaționale.
- 17. Racordarea la standardele europene privind dotările și echipamentele instituției
- 18. Racordarea la standardele europene de hosting. Calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (front of house, vânzare bilete, promovare, marketing)
- 19. Implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor
- 20. Vizibilitatea Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, promovarea imaginii teatrului, a artiștilor teatrului și a orașului București în forme diversificate de comunicare, nu doar prin proiectele derulate direct sau prin participarea la proiecte internaționale în parteneriat, ci și prin linkurile create prin 24 operatori culturali



Conform propunerii deotașului ² *Ref*

[Handwritten signature]



europeni, sau prin activitate de reprezentare în relație cu operatori culturali, organisme guvernamentale, regionale, locale, Comisia Europeană, etc.

21. Atragerea unor importante instituții de medii și public relation în susținerea și promovarea instituției

22. diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participare a diverselor categorii de public la viața culturală.

Art.9. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagioni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de managerul (director) al instituției în acord cu prevederile contractului de management și în consens cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are un portofoliu de 18 producții artistice și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi și reconfigurează repertoriul existent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul III Structura organizatorică

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

Art.13. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea instituției este asigurată de Manager (director).

B. FUNCȚII EXECUTIVE DE CONDUCERE ALE INSTITUȚIEI

1. Director adjunct
2. Contabil Șef
3. Șef Birou-Resurse Umane - Juridic
4. Șef Birou-Programare-Spectacole - Biletarie, Marketing, Promovare
5. Șef Birou Administrativ
6. Șef Birou Financiar-Contabilitate



- G. Ghera*
7. Șef Formație Montatori Decor-Recuzita – 2 posturi aferente celor doua sali de spectacol
 8. Șef Formație Electrica-Sunet– 2 posturi aferente celor doua sali de spectacol
 9. Șef Formație Costume-Cabine-Machiaj– 2 posturi aferente celor doua sali de spectacol

C. ORGANISME COLEGALE DELIBERATIVE SI CONSULTATIVE, care asistă managerul (director) în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

D. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

1. Birou Resurse Umane-Juridic
2. Compartiment Sanatate si Securitate în Munca
3. Compartiment Achiziții Publice
4. Compartiment Secretariat - Asistența Management
5. Compartiment Planificare – Logistică Activității Artistice
6. Birou Programare Spectacole – Biletarie, Marketing, Promovare
7. Compartiment Asistența Dramaturgică, Publicații
8. Compartiment Artistic
9. Compartiment Scenotehnica Sala Liviu Ciulei:
 - a) Formație Montatori Decor-Recuzită Sala Liviu Ciulei
 - b) Formație Electrica-Sunet Sala Liviu Ciulei
 - c) Formație Costume-Cabine-Machiaj Sala Liviu Ciulei
10. Compartiment Scenotehnica Sala Toma Caragiu:
 - a) Formație Montatori Decor-Recuzită Sala Toma Caragiu
 - b) Formație Electrică-Sunet Sala Toma Caragiu
 - c) Formație Costume-Cabine-Machiaj Sala Toma Caragiu
11. Compartiment Producție
12. Birou Administrativ:
 - a) Compartiment Deservire Sala Liviu Ciulei
 - b) Compartiment Deservire Sala Toma Caragiu
13. Compartiment Aparare împotriva Incendiilor
14. Compartiment Aprovizionare
15. Birou Financiar-Contabilitate
16. Compartiment Audit Public Intern

CONFORM CU ORIGINALUL



Capitolul IV
Atribuțiile generale ale instituției

Art.14. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” au următoarele competențe și atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

- a. creează, produce, prezintă publicului spectacole proprii, realizarea unor mari texte, în regia unor mari artiști, cu mari scenografi și mari actori, vedete sau tineri în plină afirmare.
- b. inițiază și implementează coproducții și parteneriate teatrale și culturale.
- c. produce proiecte artistice one time event.
- d. în calitate de membru al Uniunii Teatrelor din Europa, participă la activitățile Uniunii Teatrelor din Europa precum și la orice activitate culturală conexasă.
- e. inițiază, organizează și participă la schimburi teatrale cu companii din străinătate cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
- f. invită companii de prestigiu din străinătate pe scena teatrului.
- g. organizează festivaluri de profil.
- h. participă la turnee și festivaluri naționale și internaționale cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
- i. inițiază, organizează și participă la ateliere de creație, cu informarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
- j. inițiază și participă la programe de training profesional interne și internaționale pentru creatori și tehnicieni, în condițiile legii;



CONFORM CU ORIGINALUL

- k. inițiază și participă la programe cu rol educațional și informativ cu implicarea unor instituții și ONG-uri de înțajutorare a persoanelor aflate în suferință, a persoanelor cu handicap, pensionari, de educație a copiilor sau participă la campanii în favoarea îmbunătățirii vieții acestora.
- l. inițiază și participă la programe educaționale a publicului tânăr prin cultură, prin organizarea de spectacole lectură cu țarget de vârstă sau de producții a caror problematică se adresează tinerilor și problemelor sociale cu care se confruntă.
- m. asigură pregătirea, producerea și exploatarea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- n. realizează prin contractarea unor servicii, decorurile, recuzita, costumele spectacolelor.
- o. promovează toate evenimentele pe care le prezintă publicului prin compartimentele de specialitate sau prin contractarea de servicii specializate.
- p. Aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de promovare: afișaj, panouri stradale, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- q. stabilește repertoriul propriu curent, respectiv un portofoliu de piese, în acord cu proiectul de management;
- r. poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
- s. asigură activitățile specifice în sala de spectacol de gazduire a publicului: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- t. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență, etc.;
- u. desfășoară activități de impresariere pentru propriile producții, coproducții și evenimente;
- v. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de priorități, în consens cu politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
- w. își îndeplinește obligațiile legale ce deriva din statutul de instituție publică de cultură;

B. În activitatea funcțională :

- a. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- b. întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- c. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul anual de venituri și cheltuieli; ia măsuri de îndeplinire a condițiilor necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- d. întocmește situațiile financiare pe care le prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- e. asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu cu informarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
- f. informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, la solicitarea acestora, cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- g. desfășoară și alte activități prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
- h. 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.).



propuneri

12

CONFORM CU ORDINUL



Capitolul V

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

Y. Pulea

A. Conducerea executivă

Art.15. Conducerea executivă reprezintă personalul cu atribuții de conducere din instituție și are obligația de a aduce la îndeplinire atribuțiile instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

Consiliul Administrativ

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

1. managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;
2. directorul adjuncț;
3. contabilul șef;
4. șef birou resurse umane-juridic;
5. consilierul juridic;
6. reprezentant al Primăriei Municipiului București;
7. reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și ordinea de zi și asigură prin structurile organizatorice ale instituției pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- a. dezbate aspecte privitoare la coordonarea compartimentelor instituției care aduc la îndeplinire obiectivele teatrului
- b. dezbate executia bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- c. dezbate probleme organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- d. analizează prioritatea obiectivelor de investiții și necesitatea unor dotări specifice
- e. analizează lista bunurilor ce urmează a fi declassate și înaintate spre aprobare conform prevederilor legale
- f. analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
- g. propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea supunerii acestora spre aprobare, conform legii;
- h. dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor din cadrul instituției (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- i. propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
- j. aprobă nominalizarea salariaților care beneficiază de sporul pentru condiții grele și stabilirea procentului de spor, în limitele prevăzute de lege;
- k. 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. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare. Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, numit de președintele Consiliului Administrativ, evidențiate într-un registru special. Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Art. 19. Consiliul Administrativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director). Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul (director) al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Art. 20. Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la acele ședințe ale sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot. Orice alți specialiști din cadrul instituției care pot fi invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi) au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este nereturnată.



propuneri investitii



CONFORM CU ORIGINEA



Y. P. P. P.

Consiliul Artistic

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

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

Art.24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- 1) dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- 2) propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului
- 3) analiza și informarea privind trendurile miscării teatrale europene și internaționale
- 4) propuneri pentru participarea în condiții avantajoase la manifestări europene și internaționale
- 5) propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale
- 6) propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal
- 7) analiza unor proiecte culturale independente prezentate teatrului pentru a fi gazduite sau preluate în repertoriul teatrului
- 8) vizionarea producțiilor altor teatre bucurestene și dezbateri privind oferta culturală bucuresteană și identitatea Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” în acest context
- 9) vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private și a producțiilor underground în vederea propunerilor de recrutare de artiști;
- 10) analiza și informarea privind posibila recrutare de personal artistic pentru Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” prin participarea în echipe de selecție desemnate pentru vizionarea unor producții europene sau internaționale în vederea invitării lor pe scena teatrului

Art.25. Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art.26. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director).

Art.27. Activitatea Consiliului Artistic este nereturnabilă.

Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”



Art.28. Atribuțiile, competențele, responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(1) MANAGERUL (DIRECTOR)

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

Managerul (director) asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate 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.

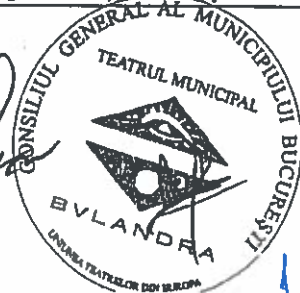
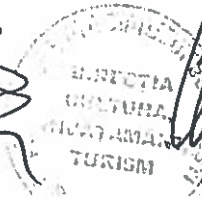
Managerul (director) are următoarele atribuții principale:

1. Conduce și controlează întreaga activitate a teatrului
2. 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:
 - a. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - b. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;



Conform propunerii...

7



14

CONFORM CU ORIGINALUL

- c. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
 - d. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - f. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - g. organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - h. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
3. elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București și Direcția Financiar Contabilitate, Buget) și spre aprobare autorităților locale;
 4. angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
 5. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
 6. încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
 7. coordonează și controlează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de către personalul angajat
 8. Numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
 9. răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
 10. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
 11. 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;
 12. Aprobă Regulamentul intern al instituției;
 13. Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
 14. Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și birouri, prin intermediul Biroului Resurse Omâne Juridic împuternicit în acest sens;
 15. distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
 16. Are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) 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;
 - e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - f) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - g) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - h) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - i) dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
 - j) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - k) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 17. elaborează proiectele și programele pe termen scurt, mediu și de perspectivă, în concordanță cu proiectul de management aprobat;
 18. stabilește programul artistic al teatrului (proiectele, evenimentele, tipul lor, succesiunea, numărul lor) creând și implementând programe culturale de amploare ce depășesc simpla însușire a unor titluri în repertoriu;

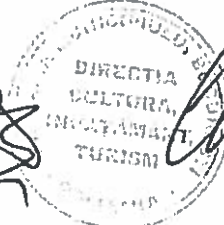


8
propuneri instituției



15

19. stabileste configurarea repertoriului in acord cu prevederile contractului de management;
20. stabileste si invita regizorii angajati sau colaboratori ce urmeaza sa creeze viitoarele spectacole sau proiecte ale teatrului;
21. decide in baza optiunilor regizorale aprobate distribuirea artiștilor în producțiile artistice noi în baza repertoriului stabilit;
22. asigură organizarea de auditi de actori in vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
23. aproba concepția regizorală și scenografică a proiectelor care intra în repetiții;
24. stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
25. emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
26. aproba programarea săptămânală, lunara de spectacole din repertoriul curent;
27. aprobă programarea lunara și de perspectivă a celorlalte manifestări artistice, culturale și educative ale teatrului dintr-o stagiune;
28. cordoneaza si verifica programul de repetitii pentru fiecare productie asigurand ritmicitatea premierelor si respectarea planificarilor stagiunii;
29. Urmareste activitatea artistilor si tehnicienilor in cadrul fiecarui proiect, asigurandu-se de calitatea prestatiei acestora;
30. Reprezinta politica teatrului in cadrul Adunarilor generale ale Uniunii Teatrelor din Europa si contribuie la promovarea politicii culturale in Uniunea Teatrelor din Europa;
31. inițiază și propune turneele, participările teatrului la festivaluri în străinătate și negociază condițiile financiare și de logistica pentru acestea;
32. Inițiază și decide asupra invitării unor spectacole din străinătate pe scena teatrului;
33. Participa, la invitația unor companii străine la vizionarea de spectacole în vederea dezvoltării unor schimburi, efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
34. Inițiază și organizează schimburi culturale cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
35. Hotaraste asupra parteneriatelor sau coproduțiilor cu alte institutii in vederea dezvoltarii unor proiecte culturale comune
36. stabileste strategiile și modalitățile de promovare a imaginii teatrului
37. aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile
38. Analizeaza si implementeaza relatia dintre bunul cultural si public
39. Organizeaza auditi in vederea angajarii sau recrutarii de artisti
40. Urmareste si analizeaza dezvoltarea profesionala a trupeii precum si a tehnicienilor implicati in actul artistic
41. Elaboreaza planuri de dotare cu echipamente de lumini si sunet si implementeaza cele mai recente echipamente, tehnologii si sisteme software de iluminat si reproducere a sunetului si imaginii
42. Urmareste implementarea unor sisteme IT in vederea diversificarii comunicarii, instrumentelor de marketing si realizarii unei arhive multimedia
43. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
44. răspunde de organizarea activității de audit public intern;
45. Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
46. Raspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
47. Aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
48. reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
49. 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.
50. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
51. 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.
52. În perioada absenței din instituție a managerului (director) atribuțiile sunt preluate de directorul adjunct, de o persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.



Director

[Signature]



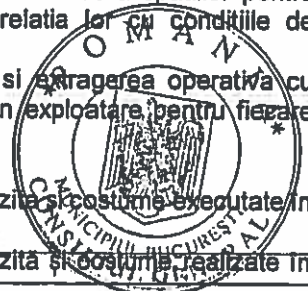
[Handwritten signature]

53. 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.
54. Managerul (director) conduce și coordonează: ~~Directorul Adjunct, Contabilul Șef, Birou Resurse Umane-Juridic, Compartiment Sanatate și Securitate în Munca, Compartiment Achiziții Publice, Compartiment Secretariat - Asistență Management, Compartiment Planificare - Logistica Activității Artistice, Birou Programare Spectacole - Bileterie, Marketing, Promovare, Compartiment Asistența Dramaturgică, Publicații, Compartiment Artistic și Compartiment Audit Public Intern.~~

(2) Director Adjunct

Directorul adjunct răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale.

1. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
2. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) al instituției, subordonându-se acestuia și îndeplinind hotărârile și deciziile lui privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
3. Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;
4. Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Birou Administrativ (având în componență Compartiment Deservire Sala Liviu Ciulei și Compartiment Deservire Sala Toma Caragiu), Compartimentul Aparare împotriva Incendiilor, Compartimentul Scenotehnică Sala Liviu Ciulei (având în componență Formație Montatori Decor-Recuzită Sala Liviu Ciulei, Formație Electrică-Sunet Sala Liviu Ciulei și Formație Costume-Cabine-Machiaj Sala Liviu Ciulei), Compartimentul Scenotehnică Sala Toma Caragiu (având în componență Formație Montatori Decor-Recuzită Sala Toma Caragiu, Formație Electrică-Sunet Sala Toma Caragiu și Formație Costume-Cabine-Machiaj Sala Toma Caragiu) și Compartimentul Producție;
5. Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
6. Răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
7. Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
8. Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună și Compartimentul Achiziții Publice, și transmiterea acestuia spre aprobare managerului (director);
9. În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planuri anuale de necesități de investiții și de dotare de scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
10. Evaluează și întocmește planul anual pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
11. răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
12. răspunde de coordonarea activității de pază și de apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
13. Răspunde și coordonează măsurile privind asigurarea ordinii și curăteniei în spațiile de depozitare a elementelor de decor, recuzita aflate în exploatare,
14. Răspunde și coordonează măsurile privind asigurarea ordinii și curăteniei în magazinele teatrului de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe
15. Răspunde și coordonează măsurile privind asigurarea ordinii și curăteniei în compartimentele de producție ale teatrului
16. Răspunde de crearea unor condiții de depozitare și de amenajarea corespunzătoare a spațiilor pentru decorurile și recuzita în exploatare, în relație cu fragilitatea obiectelor, relația lor cu condițiile de temperatură și umiditate, condițiile de manipulare
17. Răspunde de crearea unor module distincte care să permită introducerea și stocarea operativă cu consum redus de timp și energie a elementelor de decor și recuzita aflate în exploatare pentru fiecare spectacol
18. Răspunde de finalizarea termenelor de producție ale spectacolelor
19. Răspunde de finalizarea termenelor de execuție ale elementelor de decor, recuzita și costume executate în compartimentele de producție ale teatrului sau a celor contractate
20. Răspunde și verifică conformitatea dintre schițe și elementele de decor, recuzita și costume realizate în compartimentele de producție ale teatrului;
21. Propune scoaterea din funcțiune, declasarea, disponibilizarea, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



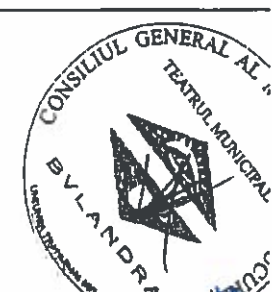
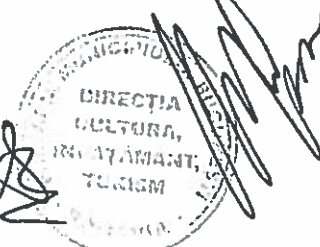
22. Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
23. Coordonează și asistă la instalarea decorului pe scenă și la reparațiile tehnice organizate cu acest scop;
24. Coordonează și răspunde de realizarea corespunzătoare și în timp util ale elementelor de decor, recuzită și costume executate prin serviciile artistice contractate;
25. Coordonează și răspunde de remedierea oricărui disfuncționalități de ordin tehnic și funcțional care împiedică desfășurarea activității la scenă;
26. Răspunde de implementarea metodelor de organizare și control a activității tehnicienilor la scenă;
27. Răspunde de planificarea tehnicienilor și a operațiilor la scena pentru eficientizarea activității și reducerea timpului de montare, demontare;
28. Răspunde de prezenta tehnicienilor de scena și de calitatea prestației acestora;
29. Se preocupă și propune formarea profesională a tehnicienilor;
30. Este responsabil de asigurarea calității prestației tehnicienilor și de similaritatea montării spațiului scenic în cazul unei deplasări în țară sau în străinătate;
31. Este responsabil de asigurarea calității prestației tehnicienilor și de acordarea suportului necesar în cazul reprezentării pe scena teatrului a unui spectacol invitat;
32. Este responsabil de calitatea prestației personalului tehnic în executarea oricărei activități, inclusiv în cea a suportului logistic pentru imaginea teatrului – elemente publicitare outdoor;
33. Răspunde de instruirea personalului privind operarea echipamentelor de specialitate;
34. Urmărește modul în care se operează echipamentele de către personalul sceno-tehnic;
35. Este responsabil de dotarea formatiilor cu instrumente de lucru corespunzătoare, eficiente și care să asigure păstrarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
36. Răspunde și coordonează transportul decorului, recuzitei în deplasările teatrului în țară și străinătate și asigură efectuarea lui în timp util pentru a fi respectat programul de montare stabilit cu partenerii teatrului;
37. Este responsabil de condițiile de ambalare și transport ale decorului, recuzitei, de asigurarea integrității acestora în deplasările teatrului în țară și străinătate;
38. Este responsabil de îndeplinirea formalităților de export / import temporar al decorurilor, recuzitei, costumelor pentru spectacolele teatrului și acordare de asistență pentru spectacolele invitate din străinătate;
39. Propune modalități de modernizare a mijloacelor de fixare și diversificare a instrumentelor de evidență și control a coordonării activităților la scenă, refacerii situațiilor create la premiera, menținerii calității acestora de-a lungul timpului;
40. Răspunde de verificarea și centralizarea planurilor de lumini, de evidență în plan și secțiune a echipamentelor de sunet și lumini așa cum sunt ele dispuse în cele două săli de spectacol. Verifică întocmirea lor și fixarea pe suport electronic;
41. Răspunde și centralizează evidența pe spectacole a echipamentelor de sunet și lumini folosite;
42. Răspunde și centralizează în format electronic și pe suport de hartie a plantațiilor decorurilor pentru fiecare spectacol, plan și secțiune;
43. Răspunde și centralizează următoarele situații de lumini pentru fiecare spectacol: plantatie de lumini, plan de centraje, lista que-urilor de lumini în succesiune, cu specificarea indicativului proiecteurului, a intensității, a duratei și ordinii fiecărei operațiuni, a time codurilor;
44. Răspunde de existența în format electronic și pe suport de hartie a planurilor și a secțiunilor scenelor teatrului și a salilor de spectacol la scara și conforme cu măsurătorile efectuate;
45. Propune modalități de asigurare și protejare a patrimoniului mobil și imobil de fraudă, distrugere, efect al calamităților;
46. Propune reguli privind accesul și circulația personalului angajat, a colaboratorilor și a invitaților și răspunde de aplicarea acestora;
47. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al Instituției.

(3) Contabil Șef

1. Organizează și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
3. Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în activitatea de contabilitate cât și în execuție;
4. Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituției asupra proiectelor de operațiuni care vizează în principal: angajamente legale și bugetare din care rezultă direct sau indirect obligații de plată, încasări în numerar, ordonantarea cheltuielilor, alte operațiuni supuse CFP. În acest sens:



Forma propunerii





Yella

- Acorda viza de control financiar preventiv propriu constand in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispozitiilor conducatorului institutiei, din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament;
- Controlul financiar preventiv propriu al operatiunilor se va exercita pe baza actelor si/sau documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, de catre conducatorii compartimentelor de specialitate emitente;
- Intocmeste refuzul de viza, in scris si motivat, conform prevederilor legale
- 5. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- 6. Asigură aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- 7. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite, pe care le transmite direcțiilor de specialitate din PMB la termenele stabilite;
- 8. Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Financiar Contabilitate, Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, după caz);
- 9. Coordonează, verifică și răspunde de întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
- 10. Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Financiar Contabilitate, Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, după caz);
- 11. Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- 12. Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- 13. Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- 14. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- 15. Răspunde de executia activitatilor financiare si contabile aferente executiei bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei
- 16. Răspunde de încadrarea cheltuielilor pe articole și alineate bugetare, în limita creditelor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției
- 17. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- 18. Verifică și răspunde de întocmirea tuturor documentelor contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc.
- 19. Verifică și răspunde de întocmirea actelor de casă și bancă, a tuturor documentelor contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc.
- 20. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- 21. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 22. Urmărește îndeplinirea termenelor de execuție a contractelor cu furnizorii și/sau prestatorii, concordantele dintre termenul de execuție asumat prin contract și datele de execuție/furnizare și recepție și urmărește încasarea penalităților dacă este cazul
- 23. Urmărește îndeplinirea obiectului contractului finalizată prin încheierea procesului verbal de recepție
- 24. Tine evidența nominală a contractelor pe furnizori, prestatori și executanți și a valorilor aferente corespunzătoare acestora cu referire la obligațiile de plată ale teatrului
- 25. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- 26. Este responsabil cu înștiințarea debitorilor pentru recuperarea debitelor
- 27. Intocmeste si transmite Biroului Resurse Umane-Juridic intreaga documentatie in vederea actionarii in instanta pentru recuperarea debitelor
- 28. Răspunde și urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere economico financiar
- 29. 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;
- 30. Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- 31. Controlează utilizarea fondurilor destinate plății cheltuielilor de personal conform prevederilor legale;
- 32. Răspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de varsarea de catre institutie integral si la termene stabilite a sumelor aferente acestor obligatii;
- 33. Asigura verificarea actelor financiare si contabile, precum si a tuturor danilor de seama si raportarilor efectuate de institutie si raspunde de evidenta corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;



Conform propunerii directorului



[Handwritten signature]



34. Raspunde de exactitatea datelor din documentele de evidenta gestiunara;
35. Ia masurile necesare in vederea prevenirii deturmarilor de fonduri, sustragerii de bunuri materiale sau banesti;
36. Controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii degradarilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;
37. Urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acestora;
38. Asigura si raspunde de clasarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor financiare si contabile;
39. Ia masuri de reconstituire a datelor in cazul pierderii sau distrugerii lor pariale sau totale;
40. Analizeaza si evalueaza situatia privind structura si valoarea stocurilor materiale si propune masuri de fluidizare;
41. Intocmeste, lunar, necesarul de credite bugetare;
42. Intocmeste propuneri pe care le inainteaza conducatorului institutiei pentru fundamentarea bugetului;
43. Analizeaza si evalueaza executia bugetului in corelatie cu necesitatile si prioritatile institutiei si intocmeste propuneri pe care le inainteaza managerului (director) al institutiei pentru fundamentarea bugetului rectificat;
44. Centralizează și ține evidența execuției bugetare lunare, pe care le transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
45. Prezinta conducerii bilantul contabil, raportul explicativ, participa la analiza si evaluarea rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant propune masuri pentru eficientizarea utilizarii fondurilor;
46. Raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;
47. Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acestuia;
48. Programeaza, organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
49. Face propuneri privind comisiile de inventariere anuala a patrimoniului institutiei si urmareste modul de desfasurare a activitatii acestora luind masurile ce se impun in vederea realizarii inventarierii in conformitate cu prevederile legale;
50. Controleaza gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si miscarea acestora;
51. Controleaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar precum si operatiunile ce urmeaza acestuia;
52. Raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele competente;
53. Este responsabil de cunoasterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
54. Indeplineste si alte atribuții dispuse de managerul (director) al institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare.
55. Contabilul șef are în subordine Biroul Financiar-Contabilitate și Compartimentul Aprovizionare.

Art.30. (1) Biroul Resurse Umane – Juridic are urmatoarele atribuții:

1. Intocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
2. In baza statului de functii aprobat si a necesarului de personal asigura recrutarea si selectia personalului angajat cu contract individual de munca, in conditiile legii;
3. Gestionarea activității necesare initierii si coordonarii procedurii de Intocmire a fișelor de post conform cerintelor managerului (director) pentru fiecare post in parte, corespunzator necesitatilor functionale si de specialitate ale institutiei
4. Gestionarea activitatii necesare initierii si coordonarii procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform prevederilor legale in vigoare.
5. In baza solicitarilor managerului (director) sau a compartimentelor de specialitate asigura formalitatile pentru organizarea de auditii pentru recrutarea de artisti colaboratori
6. Monitorizeaza si organizeaza aplicarea prevederilor legale referitoare la angajarea, incadrarea in munca, salarizarea, evaluarea, promovarea si incetarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat
7. Intocmeste propunerile statelor de functii, in conformitate cu numarul de posturi alocat și structurile functionale stabilite prin organigrama, și le supune spre aprobare în conditiile legii;
8. Actualizeaza lunar statele de personal in conformitate cu modificarile de legislatie survenite (cresteri salariale, indexari, etc) si fluctuatiile de personal
9. Asigura, la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor privind modificarea / actualizarea organigramei, a numarului total de posturi, a regulamentului de organizare si functionare si a statului de functii, in baza analizei conducatorului institutiei si/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
10. Poate propune la solicitarea conducerii transformari de posturi in functie de modificarile care intervin in necesitatile de incadrare a personalului datorate fluctuatiilor de personal, in conditiile legii;
11. Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante;
12. Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;



dupa propuneri aprobate



13. Intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs;
14. Calculeaza vechimea in munca la incadrare si stabileste drepturile salariale ale personalului nou angajat
15. Coordoneaza intocmirea si incheierea contractelor individuale de muncă cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
16. Asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate, pentru personalul angajat; Intocmeste și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
17. Efectueaza lucrari privind modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca si pentru acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii sau legislatia speciala pentru personalul angajat;
18. Redactează deciziile Managerului (director) al teatrului cu privire la personalul angajat;
19. Pe baza referatelor compartimentelor de specialitate intocmeste cercetarea privind sanctionarea personalului cu respectarea prevederilor legale;
20. Asigură aplicarea măsurilor disciplinare dispuse de conducerea institutiei cu respectarea legislatiei in vigoare;
21. Pune la dispozitie organelor abilitate informatiile solicitate referitoare la angajati;
22. Intocmeste si gestioneaza dosarele de personal angajatilor;
23. Intocmeste si actualizeaza Registrul unic de evidenta a salariatilor in format electronic;
24. Coordoneaza procesul de elaborare a fiselor de post si tine evidenta fiselor de post;
25. Intocmeste formalitatile pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului;
26. Solicita si centralizeaza fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului;
27. Stabileste si actualizeaza, conform reglementarilor legale, salariile de bază;
28. Calculează și supune managerului (director) spre aprobare acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, conform prevederilor legale;
29. Tine evidenta orelor suplimentare efectuate de personalul angajat pe baza pontajelor primite de la compartimentele teatrului si asigura incadrarea in plafonul prevazut de lege;
30. Monitorizeaza programarea și efectuarea concediilor de odihna ale salariatilor;
31. Monitorizeaza concediile medicale ale salariatilor, incidenta și incadrarea lor si conditiile de plata;
32. Calculeaza indemnizatii pentru concediile de odihna si concediile medicale;
33. Intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora;
34. Intocmeste in baza propunerilor Managerului (director) cu referire la programul de spectacole si repetitii, documentatia ce urmeaza a fi inaintata spre aprobare pentru acordarea sporului de conditii grele de munca pentru personalul artistic si tehnic, în condițiile legii;
35. In baza aprobarii Consiliului Administrativ calculeaza acordarea sporului pentru conditii grele de munca in conformitate cu rapoartele lunare de spectacole si repetitii;
36. Centralizeaza foile de prezenta colectiva (pontajele) in baza carora calculeaza drepturile salariale ale angajatilor;
37. Intocmeste statele salariale pentru personalul angajat, cu referire la drepturile salariale, contributiile asupra salariilor datorate si platite de angajat, contributiile asupra salariilor datorate și plătite de către angajator;
38. Intocmeste si transmite lunar catre banca prin intermediul careia se face plata salariatilor, pe discheta si suport hartie situatia privind efectuarea platii salariilor pe card;
39. Intocmeste lunar declaratiile privind obligatiile la fondul de asigurari de sanatate si le depune la CASMB sector 5, OPSNAJ cu respectarea legislatiei in vigoare;
40. Intocmeste lunar declaratiile privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale si le transmite Oficiului de Pensii, sector 5 cu respectarea legislatiei in vigoare;
41. Intocmeste lunar declaratiile privind obligatiile de plata catre bugetul fondului pentru plata ajutorului de somaj si le depune la AMOFM, sector 5, cu respectarea legislatiei in vigoare;
42. Pune in aplicare hotararile judecatoresti cu privire la pensile de intretinere;
43. Asigura evidenta retenirilor salariale pe persoane;
44. La solicitarea conducerii demareaza incheierea contractelor pentru colaboratori;
45. Coordoneaza intocmirea si incheierea contractelor cu colaboratorii teatrului si pastreaza contractele incheiate cu acestia, persoane fizice;
46. Calculeaza, in baza contractelor incheiate de teatru cu persoane fizice, plata colaboratorilor, cu referire la drepturile acestora si la plata contributiilor conform prevederilor legale;
47. Calculeaza, in baza contractelor de proprietate intelectuala incheiate de teatru cu persoane fizice, plata drepturilor de autor si a drepturilor conexe aferente dreptului de autor pentru titularii acestora implicati in realizarea viitoarelor premiere;

Director
Municipalitatea București
Primăria Municipality București
Direcția Asistență Tehnică și Juridică
C.A.B. Direcția Generală de Asistență Tehnică și Juridică
ROMANIA

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL
Municipalitatea București
Teatrul Municipal

Primăria Municipality București
Direcția Managementul Resurselor Umane
ROMANIA

14
Municipalitatea București
Direcția Culturală și Turism
ROMANIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPALITATII
TEATRUL MUNICIPAL
BVLANDRA
Municipalitatea București
ROMANIA

Propunere de hotărâre

48. Calculeaza, in baza contractelor de proprietate intelectuala incheiate de teatru, plata lunara a drepturilor de autor si a drepturilor conexe aferente dreptului de autor pentru titularii implicati in spectacolele aflate in repertoriul curent;
49. Intocmeste statele de plata ale colaboratorilor teatrului;
50. Intocmeste, după caz, declarațiile fiscale precum și adeverințele privind veniturile realizate și impozitele reținute, pe care le înaintează/depune persoanelor/instituțiilor interesate;
51. Intocmeste declarațiile informative privind dreptul de proprietate intelectuală, alte venituri, pentru persoane fizice nerezidente;
52. La solicitarea compartimentelor de specialitate coordonează întocmirea și încheierea contractelor privind dreptul de reprezentare scenica a pieselor semnate de autori străini și păstrează contractele încheiate cu acestia, persoane fizice sau persoane juridice cu respectarea legislației în vigoare;
53. Asigura la solicitarea conducerii întocmirea formalităților privind obținerea numărului de înregistrare fiscală pentru persoane fizice nerezidente;
54. Solicită compartimentelor teatrului propuneri privind salariații care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională și le supune aprobării managerului (director);
55. Intocmeste formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților;
56. Intocmeste, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
57. Solicită bancii prin intermediul careia se face plata drepturilor salariale prin card, eliberarea cardurilor pentru salariații instituției;
58. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
59. Intocmeste, la cerere, adeverințe din care să rezulte veniturile nete ale salariaților;
60. Intocmeste, la cerere, adeverințe din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical și casele de asigurări de sănătate la care sunt înscrși salariații;
61. Inițiază demersuri pentru acordarea de sporuri pentru locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase;
62. Monitorizează implicarea actorilor angajați cu contract individual de muncă în proiectele teatrului;
63. Asigura întocmirea și comunicarea datelor statistice;
64. Asigura la cerere, căutarea în arhiva teatrului și eliberează, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhiva;

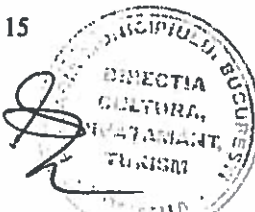
(2) Consilierul juridic din cadrul Biroului Resurse Umane-Juridic are următoarele atribuții:

1. Reprezintă interesele instituției în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice pe baza mandatului conducerii, în faza de consilieri prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație în care este necesară asistența juridică;
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, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină pe baza de mandat acordat de managerul (director) al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
3. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
4. Avizează deciziile emise de managerul (director) al teatrului;
5. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
6. Analizează din punct de vedere al legalității și avizează proiectul de organigramă, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
7. Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;
8. Elaborează, la cererea managerului (director) al instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de coproducție, de parteneriat, de închiriere, etc.;
9. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
10. 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;
11. Elaborează proiectele oricărui act cu caracter sau efect juridic întocmit în legătură cu activitatea teatrului.

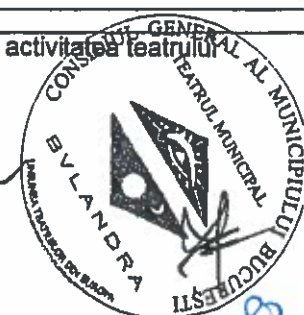


Capul noii instituții

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



3

- Y. G. G.*
- PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**
DIRECȚIA ADMINISTRATIVE ȘI FINANCIARĂ
ASISTENȚA TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
12. Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
 13. Urmărește durata contractelor de drept de autor semnaland factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;
 14. ~~Participa, după caz, la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;~~
 15. ~~Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;~~
 16. ~~Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivarea lor soluționare;~~
 17. Redactează răspunsuri la solicitările sindicatului către conducerea teatrului;
 18. La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare al debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
 19. Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistența acestora;
 20. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;
 21. Tine evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;
 22. Tine evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de teatru;
 23. Tine evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
 24. Tine evidența și păstrează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;
 25. Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției;
 26. Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;
 27. Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
 28. Evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției;
 29. Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
 30. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art.31. Compartimentul sanatare si securitate in munca are urmatoarele atributii:

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



- CONTORE CU ONO... *[Signature]*
- r. Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- s. In Regulamentul Intern al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecția muncii pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Art.32- Compartimentul Achiziții Publice

Compartimentul Achiziții răspunde de organizarea activității și proceduri legale privind achiziționarea, în condițiile legii, a produselor, serviciilor și lucrărilor pentru desfășurarea activității teatrului, care fac obiectul unei proceduri de achiziție publică.

Personalul Compartimentului Achiziții răspunde de:

1. Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul Adjunct, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Biroul Financiar-Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, și transmiterea acestuia spre aprobare managerului (director);
2. Transmite spre aprobare managerului (director) orice modificări intervenite în programul anual al achizițiilor publice;
3. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
4. Estimează împreună cu contabilul șef valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
5. Răspunde împreună cu contabilul șef de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
6. Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
7. Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul
8. Întocmește notele de fundamentare cu privire la aplicarea procedurii de negociere;
9. Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
10. Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna executie în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
11. Propune managerului (director) spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
12. Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
13. Asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
14. Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
15. Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire în special la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
16. Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
17. Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
18. Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestatie);
19. Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
20. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
21. Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
22. Urmează și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
23. Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
24. Asigură comunicarea cu Consiliul National de Soluționare a Contestărilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



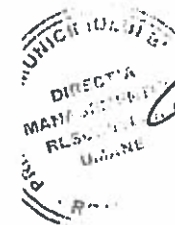
25. Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru umarare compartimentelor de specialitate;
26. Raspunde impreuna cu contabilul Sef de indeplinirea tuturor formalitatilor de raportare si transmiterea acestora conform prevederilor legale catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si monitorizarea Achizitiilor Publice;
27. Asigura gestionarea informatiilor cu privire la procedurile de achizitii publice organizate;
28. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Art.33. Compartiment Secretariat - Asistenta Management are urmatoarele atributii:

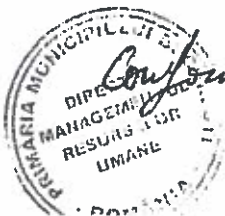
1. Asigura activitatea de secretariat (asigura servicii de preluare mesaje, conexiuni telefonice, multiplicare, transmitere faxuri, pregatire corespondenta pentru transmitere, aranjare pe seturi a materialelor);
2. Asigura activitatea de asistenta management;
3. Asigura redactarea si editarea computerizata a adreselor de comunicare;
4. Asigura activitatea de registratura privind inregistrarea in registru de intrari iesiri a tuturor documentelor primite sau transmise de teatru, precum si a compartimentelor catre care au fost repartizate sau emitente;
5. Respecta circuitul documentelor in institutie;
6. Raspunde de primirea, sortarea si repartizarea zilnica a corespondentei;
7. Raspunde de inaintarea documentelor primite de institutie catre managerul (director) si de transmiterea acestora catre compartimentele specializate conform rezolutiei managerului (director);
8. Raspunde de urmarirea termenelor de solutionare a documentelor inaintate catre compartimente;
9. Intocmeste si actualizeaza agende computerizate referitoare la:
 - a) informatii persoane de contact;
 - b) informatii persoane juridice de contact din Romania;
 - c) informatii institutii de spectacol din Romania;
 - d) informatii teatre membre Uniunea Teatrelor din Europa;
 - e) informatii persoane juridice de contact din strainatate;
 - f) informatii institutii de spectacol din strainatate;
 - g) Intocmeste planificari saptamanale pentru agenda managerului (director);
10. Asigura difuzarea catre compartimente a deciziilor managerului (director);
11. Asigura evidenta si arhivarea dispozitiilor Primarului General si a hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti cu referire la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;
12. Asigura difuzarea catre compartimente a dispozitiilor Primarului General si a hotararilor CGMB;
13. Asigura aducerea la cunostinta publica, prin afisare, a deciziilor managerului (director).

Art.34. Compartiment Planificare - Logistica Activitati Artistice

1. Propune managerului (director) proiecte si programe artistice;
2. Centralizeaza si prelucreaza datele privind totalitatea activitatilor artistice si planifica impreuna cu managerul (director) al teatrului perioadele de desfasurare ale proiectelor;
3. Stabileste impreuna cu managerul (director) al teatrului conditiile de desfasurare ale proiectelor;
4. Stabileste cu managerul (director) repartizarea activitatilor pe sali, corespondenta si coordonarea activitatilor, succesiunea artistica si logistica a proiectelor teatrului;
5. Supervizeaza si verifica programarea evenimentelor in salile de spectacol in relatie cu repertoriul curent al teatrului si evitarea unor suprapuneri sau imposibilitati de asigurare corespunzatoare a necesarului de personal sau echipamente;
6. Realizeaza logistica turneelor si participarilor la festivaluri in tara;
7. Realizeaza logistica turneelor si participarilor la festivaluri in strainatate;
8. Coordoneaza si realizeaza logistica evenimentelor desfasurate in parteneriat;
9. Coordoneaza proiectele one time event organizate de teatru;
10. Supervizeaza, prin reprezentantii lui, desemnati de managerul (director), personalul teatrului implicat, logistica respectivei sali de spectacol, si orice necesar in cazul reprezentarii pe scena teatrului a unui spectacol invitat;
11. Intocmeste devizele proiectelor culturale si propun contractarea de servicii artistice;
12. Indeplineste calitatea de producator delegat in relatie cu producerea unui spectacol al teatrului;
13. Raspunde de obtinerea drepturilor de reprezentare scenica si de inaintarea documentelor catre Biroul Resurse Umane-Juridic si Biroul Financiar-Contabilitate;
14. In cazul turneelor in strainatate si/ sau participarilor la festivaluri internationale asigura si raspund de transmiterea catre beneficiarii incasarilor din vanzare bilete a listei nominale cu titularii drepturilor de autor si a drepturilor conexe, calitatea pe care au, si a tantiemelor ce li se cuvin din incasari;
15. Identifica programe de finantare din tara si strainatate si intocmeste, dupa caz, documentatia de aplicare;
16. Raspunde de realizarea si promovarea unei imagini unitare, complete si a unui concept de marketing;



- [Signature]*
-
17. Monitorizeaza activitatea specifica pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovarii spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;
 18. Coordoneaza relatiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: institutii de profil din tara și strainatate, institutii de cultura din tara și strainatate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
 19. Coordoneaza și raspund de conceperea, transmiterea și confirmarea invitatilor pentru premiere;
 20. Intocmesc și actualizeaza listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitat;
 21. Coordoneaza comunicatiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;
 22. Raspunde și coordoneaza relatia cu media;
 23. Identifica, implementeaza și raspunde de formele de promovare și comunicare media;
 24. Are obligatia de a organiza conferinte de presa pentru premierele teatrului și pentru participarile la festivaluri și turnee în strainatate, pentru invitarea companiilor din strainatate pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, pentru promovarea activitatilor UTE, pentru promovare;
 25. Concepe, transmite și verifica receptionarea comunicatelor de presa;
 26. Organizeaza, concepe materialele de prezentare și le multiplica pe seturi, modereaza conferintele de presa;
 27. Dezvolta relatiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicatii saptamanale, posturi de radio și televiziune;
 28. Raspunde de evidenta și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultura sau stiri culturale din media;
 29. Concepe diferentiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selecteaza categorii de informatii cu privire la activitatea teatrului;
 30. Se ocupa și raspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor;
 31. Se ocupa de consultarea zilnica și monitorizarea media;
 32. Raspunde de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea teatrului și colaboreaza cu Compartimentul Asistenta Dramaturgica, Publicatii pentru realizarea dosarelor de presa;
 33. Raspunde de monitorizarea aparitiilor și difuzarilor;
 34. Raspunde de transmiterea programului teatrului către mediile de difuzare a acestora;
 35. Raspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;
 36. Raspunde de actualizarea și diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;
 37. Raspunde de transmiterea programului teatrului către persoane juridice interesate;
 38. Raspunde de comunicarea și promovarea pe site-ul teatrului;
 39. Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleza, franceza, germana, italiana;
 40. Propune contractarea de servicii de intretinere și suport tehnic site;
 41. Verifica și actualizeaza zilnic datele de pe site-ul teatrului;
 42. Comunica activitatea teatrului către Uniunea Teatrelor din Europa și orice informatie solicitata de aceasta;
 43. Comunica activitatea teatrului către teatrele membre UTE și alte institutii de profil din strainatate cu care teatrul colaboreaza;
 44. Coordoneaza elaborarea și propune contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport demouri pentru promovarea în vederea participării la festivaluri și schimburi internationale;
 45. Coordoneaza elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afise, fluturasi, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
 46. Propune contractarea de servicii pentru conceptie, editare, imprimare a materialelor publicitare;
 47. Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tiparite, propun tiraje și raspund de conformitatea cantitatilor executate;
 48. Propune modalitati de distributie a suporturilor mobile: fluturasi, leaflet, brosure, materiale promotionale de prezentare;
 49. Are obligatia de a asigura promovarea prin distribuire de fluturasi în zonele cu flux de circulatie;
 50. Propune modalitati de expunere în spatii publice: afise, fluturasi, leaflet, brosure, materiale promotionale de prezentare;
 51. Identifica locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
 52. Dezvolta relatii cu librării pentru afisare și difuzare de materiale publicitare;
 53. Identifica și diversifica modalitati de promovare: spatii publicitare stradale, afisaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web;
 54. Identifica și diversifica suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
 55. Efectueaza lunar situatii privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
 56. Este obligat sa cunoasca subiectul, conceptia, genul spectacolului și distributia;
 57. Este obligat sa realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;



Confirmați propunerea

[Handwritten signatures]



58. Reprezentantii compartimentului sunt obligati sa fie prezenti la fiecare premiera cu cel putin o ora inainte de inceperea reprezentatiei;
59. Supervizeaza amenajarea spatiilor teatrului inaintea fiecarei premiera;
60. Colaboreaza cu Biroul Programare Spectacole – Biletarie, Marketing, Promovare pentru amenajarea caselor de bilete;
-
61. Se preocupa de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului;
62. Se preocupa de incheierea unor bartere publicitare;
63. Urmareste veniturile din vanzari bilete, analizeaza evolutia acestora global, individual pentru fiecare proiect si in relatie cu diversi factori;
64. Verifica zilnic stadiul vanzarilor pentru saptamana in curs;
65. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor pentru acelasi spectacol;
66. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor in functie de numarul de reprezentatii si varsta spectacolelor;
67. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor in functie de ziua in care se difuzeaza spectacolul;
68. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;
69. Verifica si raspund de corespondenta informatiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate si distributiile si echipele de realizatori ale spectacolelor;
70. Raspunde de cunoasterea prevederilor legale in domeniul copyrightului si de respectarea acestora in conditiile obligativitatilor de a face cunoscute in activitatile de promovare numele realizatorilor spectacolelor;
71. Asigura si raspunde de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului, asumate contractual fata de colaboratori;
72. Asigura si raspunde de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului, asumate contractual fata de partenerii media;
73. Asigura si raspunde de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului a numelor si siglelor forurilor tutelare, partenerie, etc;
74. asigura in colaborare cu Biroul Programare Spectacole – Biletarie, Marketing, Promovare si cu experti din domeniu realizarea unor studii de caz cu privire la categorii de public, public tinta, etc.

Art.35. Biroul Programare Spectacole – Biletarie, Marketing, Promovare

1. Verifica in colaborare cu Compartimentul Planificare-Logistica Activitati Artistice, proiectele teatrului si disponibilitatea spatiilor, a echipamentelor, a artistilor si tehnicienilor pentru programarea spectacolelor teatrului;
2. Verifica programul colaboratorilor artisti si tehnicieni pentru programarea spectacolelor;
3. Intocmeste evidenta privind corespondenta intre spectacolele celor doua sali si posibilitatile de cuplaje si verifica de fiecare data respectarea acestora;
4. Coordoneaza activitatea biletariei centrale si a caselor de bilete;
5. Stabileste data punerii biletelor in vanzare cu cel putin o saptamana inainte de data reprezentatiilor;
6. Intocmeste programarea spectacolelor teatrului cu o luna inainte;
7. Comunica institutiilor de spectacol interesate programul de spectacole al teatrului;
8. Stabileste programul biletariei si caselor de bilete si il propune spre aprobare managerului (director);
9. Intocmeste programarea casierelor pentru asigurarea unei continuitati de vanzare pentru spectatori;
10. Asigura evidenta programului casierelor si asigurarea timpului legal de lucru si odihna;
11. Se asigura de pastrarea documentelor cu regim special in conditiile legii;
12. Raspunde de integritatea valorilor aflate in gestiune;
13. Verifica periodic stocul valorilor imprimate si neinregistrate la organele competente, precum si stocul hartiei de imprimare a tichetelor;
14. Verifica stocul materialelor publicitare pe care le difuzeaza prin casele de bilete si in spatiile anexe ale acestora;
15. Face propuneri de contractare si achizitie pentru imprimare hartie, imprimare valori spectacole;
16. Face propuneri de upgrade daca este cazul pentru software;
17. Se ingrijeste de informarea si instruirea casierilor privind utilizarea software-ului si a troubleshoot-urilor care pot aparea;
18. Raspunde si se ingrijeste de instruirea periodica a casierelor asupra oricarei modificari intervenite in software;
19. Verifica zilnic starea de functionare a echipamentelor aferente biletariei, caselor de bilete si vanzarii computerizate a biletelor de spectacol;
20. Verifica zilnic functionarea software-ului;
21. Verifica zilnic functionarea porturilor si accesul tuturor utilizatorilor la sistem;



subsemn propuneri: [signature]

20



[signature]



22

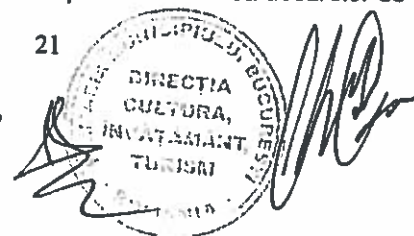
Yferra



22. Creeaza in cadrul software-ului existent formatul fișierului nou spectacol, respectiv configuratia schemei salii, disponerea locurilor;
23. Introduce in sertarul software-ului programul spectacolelor;
24. Verifica zilnic disponibilitatile de locuri din toate categoriile: locuri vandute, locuri rezervate, invitatii;
25. Verifica zilnic stadiul rezervarilor si solicita reconfirmarea lor in cazul in care nu sunt clarificate conditiile;
26. Raspunde de editarea si difuzarea catre Compartimentul Secretariat-Asistenta Management, Compartimentele Scenotehnica Sala Liviu Ciulei și Sala Toma Caragiu și Compartimentul Planificare-Logistica Activitati Artistice, a programului de spectacole;
27. Raspunde de afisarea programului de spectacole la casele de bilete;
28. Raspunde de aprovizionarea ritmica a caselor de bilete cu materiale publicitare expuse in spatiile anexe;
29. Raspunde de afisarea materialelor publicitare in spatiile anexe caselor de bilete;
30. Se ingrijeste de vanzarea biletelor catre grupurile de spectatori si de incasarea banilor;
31. Se ingrijeste de vanzarea biletelor catre persoane juridice interesate de achizitionarea intregii retele a salii si de intocmirea formalitatilor si incasarea banilor;
32. Se ingrijeste de transmiterea catre casiere a valorilor in conditiile prevazute de lege;
33. Se ingrijeste de depunerile incasarilor periodice in conditii legale;
34. Verifica conformitatea dintre raporturile de vanzari, raporturile casierelor privind valorile vandute si incasarile depuse;
35. Raspunde de instruirea casierelor privind informatiile asupra programarilor pe termen mediu;
36. Raspunde de instruirea casierelor privind informatiile despre spectacole;
37. Intretine discutiile saptamanale cu casierele privind observatiile si solicitarile publicului;
38. Efectueaza training cu casierele cu privire la modalitatile de dialog, diversificarea serviciilor catre spectator;
39. Poate propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului catre Managerul (director) al Instituției;
40. răspunde de promovarea imaginii instituției în raporturile directe cu spectatorii;
41. Urmărește feedback-ul spectacolelor și manifestarilor în relație cu vânzarea efectivă de bilete, difuzarea în cadrul box office-ului a materialelor promotionale, cu felul în care spectatorii considera că se comunică spectacolele și modalitatea în care spectatorii iau cunoștința de producțiile teatrului și aduce la cunoștința Managerului (director) solicitarile și opiniile spectatorilor precum și orice propunere de îmbunătățire a activității de box office bileterie;
42. Menține legătura cu specialiștii cooptați în conceperea și diversificarea studiilor de caz referitoare la percepția imaginii teatrului de către spectatori, la categoriile de public spectator, la atingerea publicului țintă pentru anumite produse, proiecte și programe;
43. Raspunde de realizarea și promovarea unei imagini unitare, complete și a unui concept de marketing;
44. Monitorizeaza activitatea specifica pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovarii spectacolelor și a repetițiilor, indiferent de forma și mediul de promovare și indiferent de proiectul teatrului;
45. Coordoneaza relatiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: institutii de profil din tara și strainatate, institutii de cultura din tara și strainatate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale etc.;
46. Coordoneaza și raspund de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
47. Intocmesc și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați;
48. Coordoneaza comunicatiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural;
49. Raspunde și coordoneaza relatiile cu media;
50. Identifica, implementeaza și raspunde de formele de promovare și comunicare media;
51. Are obligatia de a organiza conferinte de presa pentru premierele teatrului și pentru participările la festivaluri și turnee în strainatate, pentru invitarea companiilor din strainatate pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, pentru promovarea activitatilor Uniunii Teatrelor din Europa;
52. Concepe, transmite și verifica receptionarea comunicatelor de presa;
53. Organizeaza, concepe materialele de prezentare și le multiplica pe seturi, modereaza conferintele de presa;
54. Dezvolta relatiile teatrului cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicatii saptamanale, posturi de radio și televiziune;
55. Raspunde de evidenta și actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultura sau stiri culturale din media;
56. Concepe diferentiat pentru targeturi și profiluri media diferite materiale publicitare și selecteaza categorii de informatii cu privire la activitatea teatrului;
57. Se ocupa și raspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor;
58. Se ocupa de consultarea zilnica și monitorizarea media;
59. Raspunde de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea teatrului și colaboreaza cu Compartimentul Asistenta Dramaturgica, Publicatii pentru realizarea dosarelor de presa;



propuneri instituției



28

60. Raspunde de monitorizarea aparitiilor si difuzarilor;
61. Raspunde de transmiterea programului teatrului catre mediile de difuzare a acestora;
62. Raspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului;
63. Raspunde de actualizarea si diversificarea contactelor persoanelor juridice interesate;
64. Raspunde de transmiterea programului teatrului catre persoane juridice interesate;
65. Raspunde de comunicarea si promovarea pe site-ul teatrului;
66. Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site in limba engleza, franceza, germana, italiana;
67. Propune contractarea de servicii de intretinere si suport tehnic site;
68. Verifica si actualizeaza zilnic datele de pe site-ul teatrului;
69. Comunica activitatea teatrului catre Uniunea Teatrelor din Europa si orice informatie solicitata de aceasta;
70. Comunica activitatea teatrului catre teatrele membre UTE si alte institutii de profil din strainatate cu care teatrul colaboreaza;
71. Coordoneaza elaborarea si propun contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare si inregistrare pe suport demouri pentru promovarea in vederea participarii la festivaluri si schimburi internationale;
72. Coordoneaza elaborarea si expunerea materialelor publicitare indoor si outdoor: afise, fluturasi, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foalere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
73. Propune contractarea de servicii pentru conceptie, editare, imprimare a materialelor publicitare;
74. Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tiparite propun tiraje si raspund de conformitatea cantitatilor executate;
75. Propune modalitati de distributie a suporturilor mobile: fluturasi, leaflet, brosure, materiale promotionale de prezentare;
76. Are obligatia de a asigura promovarea prin distribuire de fluturasi in zonele cu flux de circulatie;
77. Propune modalitati de expunere in spatii publice: afise, fluturasi, leaflet, brosure, materiale promotionale de prezentare;
78. Identifica locuri publice unde poate expune materiale publicitare;
79. Dezvolta relatii cu librarii pentru afisare si difuzare de materiale publicitare;
80. Identifica si diversifica modalitati de promovare: spatii publicitare stradale, afisaje electronice, spatiu publicitar on line pe diverse pagini web;
81. Identifica si diversifica suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
82. Efectueaza lunar situatii privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
83. Este obligat sa cunoasca subiectul, conceptia, genul spectacolului si distributia;
84. Este obligat sa realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare;
85. Reprezentantii compartimentului sunt obligati sa fie prezenti la fiecare premiera cu cel putin o ora inainte de inceperea reprezentatiei;
86. Supervizeaza amenajarea spatiilor teatrului inaintea fiecarei premiere;
87. amenajeaza casele de bilete;
88. Se preocupa de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului;
89. Se preocupa de incheierea unor bartere publicitare;
90. Urmareste veniturile din vanzari bilete, analizeaza evolutia acestora global, individual pentru fiecare proiect si in relatie cu diversi factori;
91. Verifica zilnic stadiul vanzarilor pentru saptamana in curs;
92. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor pentru acelasi spectacol;
93. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor in functie de numarul de reprezentatii si varsta spectacolelor;
94. Asigura si raspund de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului, asumate contractual fata de partenerii media;
95. Asigura si raspund de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului, asumate contractual fata de colaboratori;
96. Asigura si raspund de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului a numelor si siglelor forurilor tutelare, partenerie, etc;
97. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor in functie de ziua in care se difuzeaza spectacolul;
98. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului;
99. Verifica si raspund de corespondenta informatiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate si distributiile si echipele de realizatori ale spectacolelor;
100. Raspund de cunoasterea prevederilor legale in domeniul copyrightului si de respectarea acestora in conditiile obligativitatii de a face cunoscute in activitatile de promovare numele realizatorilor spectacolelor;



Director



[Signature]



101. Asigura in colaborare cu experti din domeniu realizarea unor studii de caz cu privire la categorii de public, public tinta, etc;
102. Asigură coordonarea activitatilor biroului in cele doua componente majore, respectiv programare spectacole si marketing, promovare, privind activitatea de promovare a spectacolelor și vanzari;
103. Informează pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare.

Art.36.Compartiment Asistenta Dramaturgica, Publicatii

- 1) Asigura obtinerea si transmiterea catre Biroul Resurse Umane-Juridic si Compartiment Planificare-Logistica Activitatii Artistice a informatiilor privind autorii, calitatea de autor, drepturile de proprietate intelectuala si contactarea acestora direct detinatorii drepturilor de autor sau prin reprezentantii lor si obtinerea tuturor datelor de identificare;
- 2) Asigura informatii cu privire la proiectele artistice in lucru (note ale regizorului, concept, descriere a spatiului scenic, sinopsis piese, extrase de text, prezentari artisti implicati);
- 3) Asigura documentare artistica la solicitarea artistilor spectacolului;
- 4) Propun texte capodopere ale dramaturgiei universale sau nationale;
- 5) Asigura asistenta dramaturgica la scena;
- 6) Asigura documentare pentru publicatii spectacole;
- 7) Asigura redactarea textelor pentru publicatii spectacole;
- 8) Asigura redactarea textelor pentru materiale publicitare, materiale de prezentare proiecte, stagione, materiale de prezentare teatru;
- 9) Propun contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafica, conceptie materiale;
- 10) Asigura arhivare de specialitate: pe suport de hartie si suport digital;
- 11) Raspunde de implementarea - in conditiile demararii proiectului - a unor instrumente de arhivare si a unor standardizari pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presa, schite, machete, caiete de regie, prezentari ale artistilor si ulterior a unor baze de date si a unei arhive multimedia cu accesare multipla on line pe nivele de utilizatori.

Art.37.Compartimentul Artistic

Compartimentul artistic este format din totalitatea artiștilor angajati (actori, scenografi, regizori, operatori imagine etc). Corpul actorilor angajati are obligatia de a respecta cu strictete programul, orarul si disciplina repetitiilor si a oricaror reprezentatii

2. Fiecare actor este obligat sa consulte programul de repetitii si spectacole afisat si ramane la dispozitia teatrului pentru orice modificare a programului afisat, chiar si in cazul in care este dublat sau dubleaza ori cand face parte dintr-o distributie paralela
3. Actorii vor respecta, de asemenea, litera spectacolului in care este distribuit si nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimburi sau inversari ale lor
4. Actorii au obligatia de a participa la toate turneele, deplasările si actiunile promotionale privind spectacolele stabilite de managerul (director)
5. Actorii angajati ai teatrului au obligatia sa primeasca orice rol care le este incredintat: sa se conformeze intocmai indicatiilor regizorului artistic, fara ca prin aceasta sa isi reprime personalitatea artistica sau spiritul creator
6. Actorii au obligatia de a folosi cu grija recuzita si costumele incredintate de institutie
7. Fiecare dintre actorii anagajti ai teatrului au obligatia de a comunica in scris conducerii institutiei orice angajament existent care poate afecta programarea repetitiilor sau spectacolului
8. Actorii vor comunica in scris institutia cu privire la indisponibilitatea lor, din cauza de boala sau de forta majora, in maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv

Compartimentul Artistic cuprinde de asemenea si scenografi si regizorii angajati cu contract individual de munca implicati in realizarea noilor premiere sau in orice alt proiect artistic al teatrului

9. Scenograful este artistul care relateaza piesa de teatru cu imaginea epocii istorice, provenientei sociale sau existentei simbolice a universului autorului si transforma toate acestea intr-o lume vie si personalizata, urmand viziunea regizorala.

10. In urma procesului de creatie, a documentarilor asupra epocii, a consultarii cu regizorul privind stilul si spiritul spectacolului, concepe spatiul scenografic si/sau costumele, elaboreaza schitele artistice de decor si /sau costume, machete de configurare a spatiului, alege esantioanele de materiale pentru costume, indica materialele dorite pentru decor si recuzita, dimensiunile si cerintele artistice pentru decor, obiectele de mobilier si recuzita ce vor fi folosite in spectacol, umarreste si supervizeaza executia acestora si aducerea lor pe scena. Participa la instalarea decorului, la repetitiile tehnice. Supervizeaza daca este cazul orice retusuri ale decorului si obiectelor scenice si participa pana la premiera alaturi de regizor la repetitii, introducand elemente suplimentare in spatiul scenic sau accesorii de costume daca este cazul.

11. Poate participa, alaturi de regizor la stabilirea cerintelor si supervizarea lighting designerului si a creatorilor de efecte speciale scena sau efecte speciale machiaj sau hairstyling;



Conducătorul
 Direcția Asistență și Relații
 Municipality of Bucharest



[Signature]



05

12. Participa alaturi de regizor si de factorii responsabili ai teatrului la acceptarea propriului decor in cazul reprezentarii spectacolelor teatrului in alte spatii decat cele de la sediu.
13. Operatorul imagine are urmatoarele atributii: operarea textelor, desenelor, imaginilor; asamblarea statică și/ sau dinamică a textelor și/ sau desenele și/ sau imaginilor; operarea de prezentări; operarea genericelor și a titrajelor de teatru pentru traducerea pieselor de teatru care se joacă în alte limbi decât de limba română; elaborarea soluțiilor pentru asigurarea calității artistice a montajelor prezentate.

Art. 38. Compartiment Scenotehnica Sala Liviu Ciulei

Este o structură funcțională compusa din 3 formații de muncitori :

1. Formație Montatori Decor-Recuzita Sala Liviu Ciulei
2. Formație Electrica-Sunet Sala Liviu Ciulei
3. Formație Costume-Cabine-Machiaj Sala Liviu Ciulei

Compartiment Scenotehnica Sala Toma Caragiu

Este o structură funcțională compusa din 3 formații de muncitori:

1. Formație Montatori Decor-Recuzita Sala Toma Caragiu
2. Formație Electrica-Sunet Sala Toma Caragiu
3. Formație Costume-Cabine-Machiaj Sala Toma Caragiu

Acestea indeplinesc următoarele atribuții, distinct pentru cele 2 săli de spectacol:

1. Participa la coordonarea si configurarea artistica a actului scenic si acorda suport tehnic pentru toate fazele de creatie si in relatie cu toate palierele de creatie (decor, costume, recuzita, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnica)
2. Asigura intretinerea costumelor din spectacolele aflate in repertoriul teatrului
3. Asigura pastrarea si reproducerea identica a concepiei regizorale, scenografice, a concepiei de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepiei de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului
4. Asigura pastrarea sub coordonarea regizorului de culise si respectarea calitatii actului artistic asa cum s-a creat si infatisat el la premiera, indiferent de numarul de reprezentatii ale spectacolului
5. Raspunde de imaginea si modul in care teatrul se prezinta in fata publicului
6. Asigura prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activitatiiilor desfasurate pe scena in repetitii, pregatirea pentru spectacol, in timpul spectacolului, a intregului personal implicat: artisti si tehnicieni
7. Raspunde de informarea personalului tehnic si artistic asupra programului de activitate
8. Asigura coordonarea si programarea formatiilor de montatori decor, recuzita, electrica, costume, sunet, cabine, machiaj, sufleor
9. Este responsabil de existenta si prezenta la timp si de interventiile in conditii corespunzatoare a tuturor persoanelor implicate in desfasurarea spectacolului
10. Asigura si raspunde de programarea in conditii de eficienta si economicitate a tehnicienilor de scena
11. Raspunde de asigurarea in orice moment a necesitatilor de interventie operativa in timpul repetitiilor si spectacolului
12. Asigura intretinerea costumelor si pastrarea lor in conditii optime pentru buna desfasurare a spectacolelor teatrului
13. Asigura reconditionarea costumelor acolo unde este necesar aceasta operatiune
14. Are responsabilitatea timpilor de executie pentru fiecare operatie
15. Are responsabilitatea calitatii montarii decorului
16. Are responsabilitatea marcarii si refacerii plantatiei initiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzita
17. Raspunde de coordonarea operatiunilor de configurare a salii de spectacol in relatie cu spatiul scenic si de calitatea efectuarii acestora
18. Participa la plantatia corpurilor, realizarea centrajelor, crearea si stabilirea configuratiilor, succesiunilor si duratei situatiilor de lumini si time codurilor pentru interventii
19. Are responsabilitatea fixarii in scris a acestora, inregistrarea pe suport, reconstituirea si mentinerea acestora pe toata durata de reprezentare
20. Executa refacerea plantatiilor, a cablajelor, a corespondentei circuitelor, a centrajelor si reconstituirea situatiilor de lumini in configuratia, succesiunea si time codurile create la premiera
21. Participa la plantatia incintelor acustice, crearea si stabilirea configuratiilor, a nivelelor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore
22. Executa reconstituirea configuratiilor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore
23. Raspunde de existenta si prezenta la timp si in conditii corespunzatoare a tuturor elementelor de recuzita
24. Raspunde de existenta si prezenta la timp a interventiilor de incarcari, ridicari la pod, manipulare stangi, manipulare griduri, schimbări de decor, mobilier, recuzita, schimbări costume și accesorii în condiții de timp reduse.



Resurse umane



[Signature]



25. Regizorul de culise, sefi de formatie din compartimentele respective au obligatia de a se asigura ca spectacolele si repetitiile se desfasoara in deplina siguranta pentru toti participantii
26. Raspund de asigurarea tuturor elementelor necesare si stabilite in prealabil si de asamblarea si fixarea lor corespunzatoare pentru pastrarea integritatii tuturor elementelor scenotehnice in timpul spectacolului
- ~~27. Raspund de integritatea decorului, pieselor de mobilier si recuzita in timpul manipularii, montarii si demontarii~~
28. Raspund de integritatea decorului, pieselor de mobilier si recuzita pe durata depozitarii lor, de pastrarea in conditii corespunzatoare a acestuia.
29. Raspund de pastrarea ordinii in timpul spectacolului
30. Raspund de verificarea tuturor formatiilor, a echipamentelor, a spatiului scenic si a sali de spectacol, a foaielor inainte de spectacol
31. Efectueaza probe si verificari functionale ale echipamentelor inainte de fiecare spectacol
32. Verifica, intretin si propun reconditionarea elementelor de decor, mobilier si recuzita, costume
33. Raspund de informarea asupra oricarei deteriorari a costumelor si elementelor de decor si recuzita
34. Incearca remedierea pe moment a deteriorarilor minore a costumelor si elementelor de decor si recuzita ingrijindu-se de mentinerea intocmai a linilor, formelor, aspectului si calitatii materialelor.
35. Raspund de curatarea sau informarea in vederea curatarii a costumelor, fundalurilor, drapajelor, mascaturilor, covoarelor de scena.
36. Verifica stocurile de consumabile si se ingrijesc in timp util de intocmirea documentelor, obtinerea aprobarilor
37. Raspund de pastrarea ordinii si curateniei in spatiile anexe ale scenei
38. Raspund de pastrarea ordinii si curateniei in spatiile de depozitare pentru obiectele folosite la scena
39. Intocmesc rapoarte periodice privind desfasurarea repetitiilor si spectacolelor

Art.39. Compartiment Productie

Este o structură funcțională care asigură logistic derularea activitatii de productie de spectacole

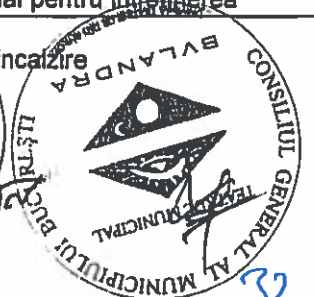
Compartimentul Productie are urmatoarele atributii:

1. Participa si asigura asistenta la instalarea decorurilor pe scena si a repetitiilor tehnice aceasta ocazie
2. Asigura interventii operationale in timpul repetitiilor, repetitiilor generale la decor, recuzita, elemente de prindere si fixare realizate in afara teatrului
3. Asigura intretinerea si reconditionarea elementelor de decor, recuzita realizate in afara teatrului
4. Asigura intretinerea si reconditionarea scenotehnicii realizate in afara teatrului
5. Raspunde si verifica intocmirea tuturor documentelor specifice activitatilor de productie pentru elementele de decor, recuzita, costume realizate in afara teatrului.
6. Raspunde si verifica conformitatea consumurilor de materiale pentru elementele de decor, recuzita si costume realizate afara teatrului precum si orice alt bun produs pentru activitatea teatrului.

Art.40. Birou Administrativ

Este o structură funcțională, compartimentată în scopul deservirii celor două săli, după cum urmează :

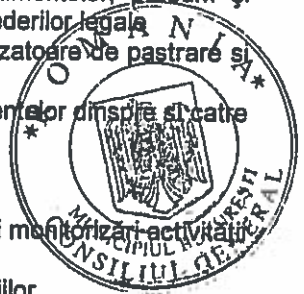
- A. Compartiment Deservire Sala Liviu Ciulei
 - B. Compartiment Deservire Sala Toma Caragiu
1. Raspunde de intretinerea si asigurarea functionalitatii de uz general a spatiilor si activitatii teatrului, distinct pentru cele 2 săli de spectacol
 2. Face propuneri pentru incheierea de contracte cu furnizorii de utilitati (daca este cazul) si urmareste derularea acestora in ceea ce priveste furnizarea de: energie electrica, gaze naturale, apa, canal, salubritate, telefonie fixa si mobila
 3. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, gazelor, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, de intretinere si functionale
 4. Face propuneri pentru incheierea de contracte de prestari servicii intretinere specializata pentru instalatiile, centralele si echipamentele cu care sunt dotate spatiile teatrului si urmareste derularea acestora
 5. Face propuneri pentru incheierea de contracte de prestari servicii intretinere specializata pentru echipamentele de birotica din patrimoniul teatrului si urmareste derularea acestora
 6. Pastreaza si raspunde de cartile tehnice ale cladirii, instalatiilor
 7. Raspunde de intretinerea si reparatiile curente ale cladirilor, executate in regie proprie sau prin intermediul unor executanti, propunand in acest sens achizitionarea de lucrari.
 8. Raspunde de intretinerea si reparatiile curente ale instalatiilor electrice, tehnico-sanitare, gaze
 9. Raspunde de intretinerea si reparatiile curente ale mobilierului din saliile de spectacol si birouri
 10. Intretine in limita dotarilor si competentelor mobilierul din birouri si intervine operational pentru intretinerea si functionarea activitatii teatrului in limita dotarilor si competentelor
 11. Coordoneaza si supravegheaza functionarea cu personal specializat a instalatiilor de incalzire





Y. G. G. G.

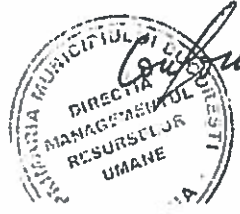
12. Stabilește necesarul de materiale de curatenie și întreținere administrativă și funcționare de uz general pe care le înaintează conducerii spre aprobare
13. Urmaște aprovizionarea de către Compartimentul Aprovizionare cu materiale de curatenie și întreținere și coordonează introducerea ritmică în consum în funcție de necesități a acestora
14. Coordonează și supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinație: săli de spectacol, foaiere, grupuri sanitare, scena, spații anexe scenă, cabine, spații de depozitare, birouri
15. Efectuează inspecții zilnice pentru verificarea stadiului de curățenie al spațiilor și dotarea grupurilor sanitare pentru salariați și spectatori cu toate materialele necesare
16. Face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii curățenie și urmărește derularea acestora
17. Intocmește graficele cu persoanele responsabile de curățenie din cadrul compartimentelor de deservire, pentru asigurarea unei permanente în activitatea de curățenie
18. Intocmește repartizarea persoanelor responsabile de curățenie pe obiective și nivel pentru asigurarea controlului efectuării activităților
19. Coordonează activitatea personalului de deservire sală pentru cele două Săli de spectacol și verifică calitatea serviciilor acestora
20. Efectuează inspecții prin reprezentanții săi la fiecare sală de spectacol și sesizează orice nereguli sau deteriorări ale spațiilor, mobilierului sau a oricărui element conex și propune măsuri de intervenție și remediere
21. Coordonează activitățile de intervenție în caz de inundații, înzăpeziri, calamități.
22. Raspunde de informarea și instruirea personalului specializat care asigură servicii de pază și protecție cu privire la regulamentul intern al teatrului, la regulile de acces și circulație a personalului angajat, a colaboratorilor și a tuturor vizitatorilor
23. Coordonează aplicarea măsurilor de pază a obiectivelor și bunurilor instituției, modul de dispunere a personalului specializat în dispozitiv și raspunde de informarea și instruirea acestora cu privire la traseele pe care aceștia trebuie să le verifice.
24. Tine evidența foilor de parcurs și a consumului de carburanți și urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianti a dotărilor din parcul auto
25. Raspunde de: echiparea autovehiculelor conform legislației în vigoare și corespunzător condițiilor de încărcare și condițiilor meteorologice
26. Raspunde de starea tehnică a autovehiculelor și programează dotările din parcul auto la verificările tehnice obligatorii
27. Realizează grafice de reparații și întreținere pentru autovehicule în funcție de kilometri efectuați și urmărește stadiul fizic al rulajului pentru schimbarea de anvelope corespunzătoare unor condiții de siguranță.
28. Asigură și raspunde de activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate care alcătuiesc arhiva instituției
29. Asigura și raspunde de respectarea indicativului termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale
30. Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
31. Asigura activitatea de curierat, serviciile de transmitere prin poșta, distribuția documentelor din sală și către teatru prin curier



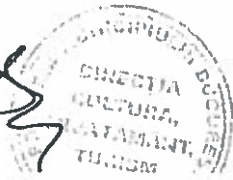
Art.41. Compartiment Apărare Împotriva Incendiilor

Este o structură funcțională încadrată cu un număr minim de personal, necesar organizării și monitorizării activității de apărare împotriva incendiilor:

1. Stabilește modul de organizare și responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor
2. Intocmește planurile de evacuare în caz de incendiu (pe nivel și încăperi) și raspunde de afisarea lor în locuri vizibile pentru fiecare nivel și încăpere
3. Intocmește planul de depozitare a materialelor periculoase și de intervenții în caz de incendiu
4. Asigura respectarea dispozitiilor Comandamentului de Pompieri și propune măsuri de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor
5. Stabilește sistemul de măsuri tehnice și organizatorice referitoare la instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
6. Asigura instruirea personalului la angajare în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
7. Asigura periodic instruirea personalului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
8. Este responsabil de respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul în locurile publice și de reglementarea fumatului în incinta instituției (săli de spectacol, spații anexe, spații de depozitare, birouri)
9. Raspunde de supravegherea respectării reglementărilor privind fumatul de către salariații instituției precum și de către spectatori.



Confirmați propuneri de activități



33



[Handwritten signature]

10. Este responsabil de respectarea condițiilor impuse de lege privind lucrul cu foc și de utilizarea focului de orice tip și a efectelor pirotehnice în condiții de siguranță, în timpul repetițiilor și spectacolelor
11. Este responsabil de utilizarea echipamentelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și verifică starea lor de funcționare
12. Sesizează în timp util eventuale avarii intervenite la echipamentele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
13. Propune și răspunde de introducerea și funcționarea elementelor de semnalizare pentru evacuare în caz de incendiu în sălile de spectacol și spațiile anexe și verifică periodic starea lor de funcționare
14. Verifică prin reprezentanții săi, după repetiții și spectacole, spațiile respective în vederea prevenirii incendiilor
15. Verifică prin reprezentanții săi, după terminarea programului de lucru în birouri, întreaga clădire în vederea prevenirii incendiilor
16. Răspunde de prezentarea documentelor, de stadiul îndeplinirii normelor de apărare împotriva incendiilor și oferă relații Brigăzii de Pompieri în eventualitatea oricărui control, inspecție sau în eventualitatea efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

Art. 42. Compartimentul Aprovizionare

1. În baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate conform prevederilor legale, asigură și răspunde de aprovizionarea ritmică a instituției cu materiale și bunuri de uz gospodăresc pentru întreținere, materiale și bunuri pentru funcționare de uz general, materiale și bunuri pentru întreținere și funcționare activitate specifică curentă (scena și echipamente de scenă), materiale pentru executarea elementelor de decor și recuzită, a costumelor
2. Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor și bunurilor achiziționate în condiții de siguranță, precum și de temperatura și umiditate corespunzătoare.
3. Răspunde de informarea conducerii și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a materialelor și bunurilor
4. Organizează, participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor achiziționate și răspunde de întocmirea recepțiilor la intrarea bunurilor în magazie și de conformitatea datelor înregistrate
5. Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale
6. Ține evidența tuturor materialelor și bunurilor cu ajutorul fiselor de magazie
7. Gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente materialele, bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar. Asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri cu aprobarea șefului de compartiment și viza de control preventiv
8. Compartimentul întocmește și actualizează liste de furnizori în conformitate cu specificul de activitate al instituției și al evoluției pieței.

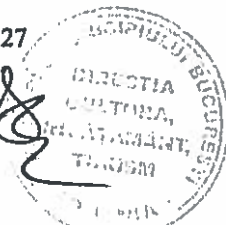
Art. 43. Biroul Financiar-Contabilitate

1. Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
2. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipality Bucharest, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
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. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
8. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
9. Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
10. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
11. Exerciți 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;



[Handwritten signature]

27



[Handwritten signature]

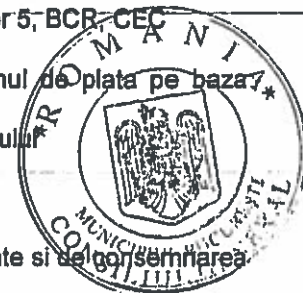


54



[Handwritten signature]

12. Efectueaza plati corespunzatoare activitatii teatrului in limita creditelor bugetare repartizate cu aceasta destinatie, pe baza documentelor justificative si a documentelor de plata
13. Intocmeste documentatia zilnica necesara in relatia cu Trezoreria Sector 5 si prezinta documentele de plata la Trezoreria sector 5
14. Intocmeste actele financiare necesare pentru operatii valutare si prezinta documentele de incasare, de plata, de schimb valutar la BCR
15. Primeste si verifica zilnic extrasele de cont si executia de casa de la Trezoreria Sector 5, BCR, CEC
16. Prezinta la Trezorerie lista obiectivelor de investitii
17. Intocmeste cererea de admitere la finantare, ordinul de plata si anexele la ordinul de plata pe baza documentelor justificative
18. Intocmeste documentatia necesara deschiderii finantării investițiilor la Trezoreria Statului
19. Acorda avansuri spre decontare pentru cheltuielile curente
20. Recupereaza avansurile acordate
21. Verifica deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare si avansurile spre decontare
22. Verifica si raspunde de activitatea casieriei proprii, de totalitatea operatiunilor efectuate si de conservarea lor in registrul de casa
23. Prin casieria proprie efectueaza incasari
24. Asigura intocmirea documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat si a conditiilor de plata in numerar
25. Efectueaza plati in numerar pentru bunuri si servicii pe baza documentelor justificative
26. Verifica activitatea caselor de bilete si face inventarierea lunara a valorilor de bilete
27. Verifica activitatea gestionarilor care au spre vanzare de programe si de alte materiale conexe prezentarii spectacolelor proprii si face inventarierea lunara
28. Verifica activitatea gestiunii centrale a bileteriei
29. Verifica activitatea gestionarului magaziei de materiale si intocmeste punctajul trimestrial al magaziei de materiale
30. Verifica activitatea gestionarului magaziei obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe
31. Constituie, urmareste si asigura restituirile garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica in conditiile prevazute de lege
32. Constituie, urmareste si asigura restituirile garantiilor de buna executie in conditiile stabilite in contractele derulate
33. Raspunde de efectuarea platilor in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale
34. Urmareste si executa lichidarea platilor salariale si a tuturor contributiilor catre bugetul de stat consolidat
35. Urmareste si verifica derularea financiara a angajamentelor legale pentru utilitati
36. Urmareste si executa lichidarea platilor catre furnizori, prestatori, executanti care si-au indeplinit obligatiile catre teatru si au transmis documentele de plata corespunzatoare
37. Urmareste corelatiile dintre documentele de plata aferente indeplinirii contractelor incheiate de teatru si verifica si raspund daca sumele si cantitatile inscrise in documentele de plata concorda cu datele din respectivele contracte
38. Intocmeste, in termenul prevazut, necesarele de alocatii bugetare lunare, executiile bugetare lunare pe care le transmite catre compartimentele de resort din P.M.B. (Directia Financiar Contabilitate, Buget si Directia Culturală, Învățământ, Turism);
39. Intocmeste alte situatii financiar- contabile solicitate de compartimentele de resort din P.M.B.;
40. Verifica incadrarea cheltuielilor pentru obiectivele de investitii in valorile listei de investitii aprobate si admise la finantare
41. Urmareste permanent concordanta dintre categoriile de fonduri aprobate si platile efectuate pentru investitii
42. Urmareste si executa lichidarea obligatiilor de plata a tuturor taxelor si impozitelor aferente activitatii sale precum si virarea in mod complet si la termen, conform prevederilor legale
43. Tine evidenta, urmareste incasarea si raspunde de virarea timbrului teatral catre beneficiari conform prevederilor legale
44. Raspunde de inregistrarea si utilizarea valorilor de bilete conform prevederilor legale
45. Raspunde de pastrarea si utilizarea documentelor cu regim special conform prevederilor legale
46. Intocmeste documente fiscale ale teatrului in baza documentelor justificative
47. Efectueaza plata cotizatiilor si participarilor teatrului la proiectele Uniunii Teatrelor Europene si onorarii catre diverse institutii internationale
48. Monitorizeaza incadrarea cheltuielilor pe articole si alineate bugetare, in limita creditele aprobate in bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei
49. Intocmeste executia bugetara a platilor teatrului conform clasificatiei bugetare aprobate si raspunde de conformitatea si corectitudinea datelor
50. Raspunde de evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea teatrului



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



35



[Handwritten signature]

51. Intocmeste declaratia catre bugetul de stat consolidat si raspunde de conformitatea si corectitudinea datelor
52. Intocmeste situatia statistica lunara privind cheltuielile de personal si raspunde de conformitatea si corectitudinea datelor
53. Intocmeste in termenul prevazut lucrarile de raportare periodica catre Primaria Municipiului Bucuresti cu privire la executia bugetului
54. Asigura inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor efectuate in executarea cheltuielilor bugetului teatrului care sa reflecte plata cheltuielilor aferente exercitiului bugetar, precum si obligatiile cu termene legale de plata pana la data de 31 decembrie
55. Intocmeste si utilizeaza documente justificative si contabile pentru toate operatiunile efectuate, inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora
56. Pastreaza si arhiveaza datele operative, raspunde de existenta si integritatea tuturor documentelor justificative si de plata pana la predarea acestora catre arhiva
57. Asigura inregistrarea platilor de casa si a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat
58. Asigura evidenta contabila a veniturilor
59. Asigura organizarea si conducerea evidentei sintetice si analitice a cheltuielilor bugetului
60. Intocmeste si inregistreaza zilnic note contabile de cheltuieli in evidenta contului analitic sintetice
61. Intocmeste fise de cont
62. Elaboreaza balantele analitice si sintetice
63. Intocmeste balanta de verificare
64. Intocmeste contul de executie
65. Intocmeste si asigura prezentarea la termen a bilanurilor contabile, trimestriale, semestriale si anuale
66. Intocmeste registrele contabile obligatorii
67. Tine evidenta sintetica a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor pe alineate
68. Tine evidenta analitica a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate
69. Propune scoaterea din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si intocmeste operatiunile ce urmeaza acestora
70. Realizeaza valorificarea inventarierii patrimoniului
71. Urmareste si realizeaza amortizarea mijloacelor fixe
72. Urmareste inchiderea conturilor de disponibil la inchiderea anului in conformitate cu normele de inchidere ale Ministerului Finantelor Publice
73. Intocmeste operativ situatiile cerute aferente domeniului de activitate al compartimentului sau orice lucrare repartizata
74. Biroul Financiar - Contabilitate colaborează cu Direcția Financiar Contabilitate, Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, cu Ministerul Finantelor Publice, Trezoreria Sector 5, unități din sistemul bancar etc.



Art.44. Compartiment Audit Public Intern se subordonează managerului (director) și are următoarele atribuții principale:

1. Efectuează misiuni de audit intern și consiliere asupra tuturor activităților și compartimentelor teatrului, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate; misiunile de audit intern se realizează după norme proprii de audit cu avizul Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
2. Auditează/evaluatează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și frauduloasă a fondurilor publice, propunând măsuri și soluții ordonatorului terțiar de credite;
 - modul de constituire a veniturilor proprii, din servicii, din concesiune, din închirierea de bunuri din domeniul public al statului, din donații și sponsorizări precum și modul de autorizare și stabilire a creanțelor și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - modul de administrare a patrimoniului public urmărind evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemele informatice;
3. Examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial, examinează și evaluează rezultatele;



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



- [Signature]*
- ROMANIA**
- MUNICIPIUL BUCURESTI**
- ADMINISTRAREA SI RELATIILE PUBLICE**
- DIRECTIA ASISTENTA SI COORDONAREA ACTIVITATII DE CONTROL**
- ROMANIA**
4. Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora la nivel de ordonator terțiar de credite;
 5. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;
 6. Efectuează, cu aprobarea ordonatorului de credite, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit anual;
 7. Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern și asigură către conducerea instituției raportarea asupra progreselor în implementarea recomandărilor;
 8. Elaborează/îmbunătățește/revizuieste Carta auditului intern o supune avizării structurii de specialitate din cadrul PMB, aflată în subordinea ordonatorului principal de credite și aprobării conducerii instituției;
 9. Elaborează raportul anual pentru activitatea de audit public intern și îl transmite spre informare către structura de specialitate din cadrul PMB, aflată în subordinea ordonatorului principal de credite;
 10. Transmite trimestrial la compartimentul de specialitate din cadrul PMB, sinteze ale recomandărilor neîndeplinite către conducătorul instituției și consecințele neimplementării acestora (dacă e cazul), în maxim 5 zile calendaristice, de la încheierea trimestrului;
 11. Transmite compartimentului de specialitate din cadrul PMB, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea proprie de audit intern;
 12. Elaborează planul multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern;
 13. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
 14. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității compartimentului;
 15. Intocmește, păstrează și pregătește pentru arhivare, potrivit Nomenclatorului arhivistic al teatrului, documentele proprii pe care le gestionează până la data predării la arhiva instituției;
 16. Îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, conform dispozițiilor legale în vigoare
 17. Alte prevederi:
 - auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;
 - auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor certificate pentru conformitate de la persoanele aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție;
 - auditorii interni pot efectua orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse.

Cap.VII

Patrimoniul Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”

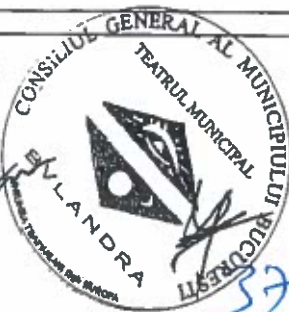
Art.45. (1) Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are în administrare două sali proprii de spectacole situate astfel: Sala Liviu Ciulei, Str. Schitu Magureanu nr.1, sector 5, București și Sala Toma Caragiu, Str. Jean Louis Calderon nr. 76 A, sector 2, București și spații cu altă destinație: imobil sala de teatru, foaiier, casa de bilete, scena, anexe scena cabine, birouri, Str. Schitu Magureanu, nr.1, sector 5, imobil sala de teatru, foaiier, casa de bilete, scena, anexe scena, cabine, Str. J.L.Calderon, nr.76 A, sector 2, magazie decor, sala spectacol Str. J.L.Calderon, nr.76 A, sector 2, magazie costume, Str. Zalomit, nr.2, sector 5, magazie decor Str. Sutașului, nr.30, sector 1.

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

(3) Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

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





Capitolul VIII Buget, relații financiare

[Handwritten signature]

Art.46. (1) Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program. Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(4) Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul IX Dispoziții finale

Art.47. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria „instituții de spectacole de repertoriu”.

Art.48. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își impresariază propriile producții artistice.

Art.49. Parte din activitățile Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art.50. Activitatea de audit public intern va fi asigurată de Compartimentul Audit Public intern din cadrul teatrului.

Art.51. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își poate întocmi proceduri proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliul Artistic, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art.52. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, ca parte a strategiei de marketing și pentru creșterea impactului mediatic asupra publicului spectator, își promovează imaginea sub denumirea de Teatrul BULANDRA și se identifica cu sigla personalizată.

Art.53. Anual, managerul (director) întocmește raportul de activitate pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Art.54. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este înscris în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale cu numărul 30 din 4 Mai 2010.

Art.55. Litigiile de orice fel în care este implicat Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art.56. 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, precum și ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. De asemenea, denumirile instituțiilor și/sau structurilor la care face referire prezentul regulament, pot fi modificate conform reglementărilor apărute ulterior adoptării acestuia.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

