

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
TEATRULUI "STELA POPESCU"**

**Capitolul I  
Dispoziții generale**

**Art.1.** (1) Teatrul "Stela Popescu" este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.  
(2) Teatrul "Stela Popescu" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 89 din data de 28.04.2016.

**Art. 2** Teatrul „Stela Popescu” este instituție publică de spectacole de repertoriu, în sensul art. 5 alin. (1) și (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare. Instituția își desfășoară activitatea cu respectarea legislației aplicabile și a prezentului regulament.

**Art.3.** Teatrul "Stela Popescu" are sediul administrativ în Municipiul București, strada Batiștei nr. 14, sector 2, cod fiscal 36097576 prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

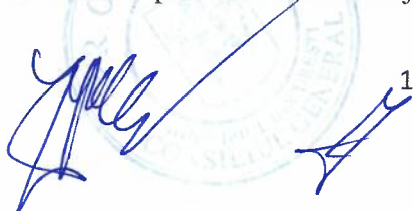
**Art.4.** (1) Teatrul "Stela Popescu" respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau Dispoziții ale Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea Teatrului "Stela Popescu" este coordonată de Direcția Cultură și Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

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

**Art. 5** (1) Teatrul „Stela Popescu” realizează, în condițiile legii, venituri proprii din:

- a) vânzarea biletelor și abonamentelor la spectacole și la alte manifestări culturale;
- b) vânzarea materialelor culturale, editoriale și promoționale, precum și a produselor realizate în legătură cu activitatea instituției;
- c) tarifele aferente atelierelor, cursurilor, seminarelor și altor activități de formare sau mediere culturală;
- d) prestarea de servicii specifice obiectului de activitate;
- e) participarea la festivaluri, turnee, schimburi culturale, coproducții și alte parteneriate, inclusiv din onorarii, comisioane ori alte remunerații;
- f) donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice;





- g) proiecte proprii sau realizate în parteneriat, finanțate din fonduri locale, naționale, europene sau din alte surse legal constituite;
  - h) închirierea și, după caz, subînchirierea temporară a spațiilor și bunurilor, numai dacă regimul juridic al acestora, titlul de deținere și actele care reglementează folosința permit aceste operațiuni;
  - i) valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, în condițiile legii;
  - j) alte activități și surse permise de lege, compatibile cu obiectul de activitate al instituției.
- (2) Tarifele și prețurile pentru activitățile și serviciile prevăzute la alin. (1) se stabilesc sau se aprobă, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

## **Capitolul II**

### **Obiectul de activitate**

**Art. 6** (1) Obiectul principal de activitate al Teatrului „Stela Popescu” îl constituie realizarea, producerea, prezentarea și promovarea de producții și coproducții din domeniul artelor spectacolului, cu o direcție artistică prioritară și predominantă în zona musicalului și a teatrului muzical.

(2) Pentru realizarea obiectului său de activitate, instituția:

- a) dezvoltă producții de musical și teatru muzical din repertoriul autohton și universal;
- b) realizează creații originale și adaptări scenice pornind de la texte dramatice, opere literare, mărturii, corespondență, documente, arhive și alte surse documentare;
- c) realizează spectacole de teatru dramatic clasic și contemporan și alte forme ale artelor spectacolului, atunci când acestea se înscriu în direcția curatorială și repertorială a stagiunii;
- d) integrează, în funcție de conceptul artistic al fiecărei producții, muzica, interpretarea vocală, mișcarea scenică, dansul, coregrafia și mijloacele multimedia;
- e) realizează producții, coproducții, proiecte și programe artistice cu personalul propriu și, după caz, cu colaboratori, în condițiile legii;
- f) inițiază și dezvoltă parteneriate cu instituții publice sau private, organizații culturale, artiști și alți profesioniști din țară și din străinătate;
- g) organizează și desfășoară spectacole, gale, festivaluri, turnee, evenimente și proiecte culturale sau educaționale pentru categorii diverse de public;
- h) găzduiește ori preia, în condițiile legii, producții ale altor instituții, organizații, companii independente sau artiști;
- i) susține creația contemporană, debutul și afirmarea noilor generații de creatori și interpreți, cu precădere în aria profilului artistic al instituției;
- j) dezvoltă activități de educație și mediere culturală, de formare și perfecționare profesională în domeniul artelor spectacolului;
- k) desfășoară activități de impresariere pentru producțiile proprii și, în condițiile legii, pentru producțiile pe care le găzduiește sau le preia;
- l) participă la rețele, festivaluri, programe de cooperare și schimburi culturale naționale și internaționale;
- m) desfășoară orice alte activități compatibile cu misiunea și obiectul său de activitate, în condițiile legii.

**Art. 7** (1) Teatrul „Stela Popescu” funcționează ca instituție de spectacole de repertoriu și dispune de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar realizării, prezentării și exploatarei producțiilor artistice.

2



(2) Realizarea și exploatarea repertoriului se asigură cu prioritate prin personalul artistic propriu. În funcție de cerințele artistice și tehnice ale fiecărei producții, distribuțiile și echipele pot fi completate cu colaboratori externi, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(3) Instituția poate realiza și prezenta proiecte, programe, coproducții sau producții în serii determinate, fără modificarea încadrării prevăzute la alin. (1).

(4) Teatrul are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul de venituri și cheltuieli necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea producțiilor artistice din cadrul programului minimal, precum și pentru îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare aprobate.

**Art. 8** Activitatea specifică și funcțională a Teatrului „Stela Popescu” urmărește realizarea următoarelor obiective:

- a) satisfacerea nevoilor culturale ale comunității și facilitarea accesului diverselor categorii de public la producțiile și programele instituției;
- b) consolidarea unei identități artistice recognoscibile, cu musicalul și teatrul muzical ca direcție prioritară și predominantă;
- c) dezvoltarea unui repertoriu coerent și divers, care să includă creație originală, adaptări scenice și spectacole de teatru dramatic, în concordanță cu direcția curatorială și repertorială a fiecărei stagiuni;
- d) valorificarea patrimoniului dramatic, literar, muzical și documentar autohton și universal prin mijloace scenice contemporane;
- e) susținerea potențialului artistic al personalului propriu și stimularea colaborării cu creatori și interpreți din generații și arii profesionale diferite;
- f) susținerea creației contemporane și a noilor generații de creatori, cu precădere în aria profilului instituției;
- g) dezvoltarea, diversificarea și fidelizarea publicului prin programe de educație și mediere culturală, comunicare și promovare;
- h) extinderea circulației repertoriului prin turnee, festivaluri, schimburi culturale, parteneriate și coproducții în țară și în străinătate;
- i) prezentarea producțiilor în spații culturale, patrimoniale, în aer liber sau în spații neconvenționale, cu respectarea condițiilor legale și tehnice aplicabile;
- j) dezvoltarea relațiilor cu instituții de cultură, instituții de învățământ, organizații profesionale, mass-media și alți parteneri relevanți;
- k) asigurarea formării continue a personalului de specialitate și menținerea unui standard profesional adecvat realizării obiectului de activitate.

**Art. 9** (1) Spectacolele Teatrului „Stela Popescu” sunt prezentate publicului în cadrul unui repertoriu organizat pe stagiuni teatrale, care cuprinde producții noi și producții în reluare. Instituția poate prezenta, de asemenea, proiecte și programe artistice cu derulare în serii determinate, în concordanță cu caracterul său de instituție de repertoriu.

(2) Fiecare stagiune se configurează pe baza unei direcții curatoriale și repertoriale explicite, corelate cu misiunea instituției, proiectul și contractul de management, politicile culturale ale autorității și nevoile publicului. Direcția stagiunii se asumă la nivel instituțional și se comunică publicului prin mijloacele de informare și promovare ale teatrului.



- (3) Programarea reprezentațiilor și a repetițiilor se realizează periodic, în funcție de repertoriul aprobat, de obligațiile asumate prin contractul de management și de resursele bugetare disponibile.
- (4) Reprezentațiile pot avea loc în spații consacrate, în cadrul deplasărilor și turneele din țară și din străinătate, în aer liber sau în spații neconvenționale, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Conducerea 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 "Stela Popescu" realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului său de activitate;

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

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

**Art.11.** Teatrul "Stela Popescu" 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 "Stela Popescu", concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului (directorului), se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**Art.13. (1)** Teatrul "Stela Popescu" are următoarea structură organizatorică:



## **A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

Conducerea executivă

- Manager (director)
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Serviciu Resurse Umane, Administrativ și Control Managerial Intern

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

## **C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL**

- Compartimentul Artistic
- Compartimentul Juridic
- Serviciul Resurse Umane, Administrativ și Control Managerial Intern
- Compartimentul Organizare și Producție Spectacole, Marketing, Promovare
- Compartimentul Tehnic, Scenă
- Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziții Publice

(2) Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

## **Capitolul IV**

### **Atribuțiile generale ale instituției**

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

#### **A. În activitatea de specialitate:**

1. stabilește repertoriul propriu, programele și proiectele, având la bază proiectul de management;
2. urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și a prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
3. poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
4. asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
5. aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv comunicate mass-media, presă online, social media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici, sisteme de vânzare de bilete online etc.;
6. asigură activitățile specifice în sala de spectacol și în spații adiacente: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
7. editează publicații specifice activităților desfășurate;
8. realizează materiale de promovare audio și video pentru internet, radio și televiziune;
9. realizează pagina de web oficială a instituției și promovarea acesteia în mediul online;
10. realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele institutiei;
11. realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume;



12. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență, etc;
13. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu personal artistic și de specialitate artistică (regizori, scenografi, coreografi, artiști make-up etc.), atât din țară cât și din străinătate, în vederea realizării de spectacole și evenimente artistice;
14. suportă și cheltuielile aferente transportului și cazării colaboratorilor (regizori, scenografi, designeri costume, coreografi, specialiști etc.) din țară și/sau din străinătate, după caz, pe parcursul pregătirii producțiilor și/sau a derulării evenimentelor/premierelor, pe lângă onorarii și alte drepturi de autor stipulate în contracte;
15. realizează producții și coproducții de spectacole și evenimente culturale alături de artiști creatori și producători naționali și internaționali, instituții publice sau private și/sau reprezentanți ai unor entități culturale de renume;
16. susține și încurajează debutul tinerilor creatori prin programe proprii special concepute, conform proiectului de management;
17. găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate;
18. desfășoară activități culturale pentru toate categoriile de public;
19. desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
20. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile sale și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
21. se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
22. colaborează cu instituțiile de învățământ, în special cele cu specific artistic pentru identificarea tinerelor talente;
23. colaborează cu instituțiile media pentru o promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției.

#### **B. În activitatea funcțională :**

1. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
2. întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii ;
4. întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția ramasă neconsumată la finele anului varsându-se la buget, după caz ;
5. asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
6. asigură, după caz, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Cultură și Turism – PMB;
7. închiriază spații de depozitare a decorurilor, săli de repetiție și săli de spectacole, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
8. informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;



9. desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
10. întocmește diverse situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSN AJ, ANOFM, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, etc).

**Capitolul V**  
**Atribuțiile și competențele conducerii executive,**  
**ale Organismelor colegiale deliberative și consultative**

**A. Conducerea executivă**

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

**B. Organismele colegiale deliberative și consultative:**

**CONSILIUL ADMINISTRATIV**

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

- Managerul (directorul) - președintele Consiliului Administrativ;
- Directorul adjunct;
- Contabilul șef;
- Consilierul Juridic;
- Șeful Serviciului Resurse Umane, Administrativ și Control Managerial Intern;
- reprezentant al P .M. B.;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz;
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ fără drept de vot.

(2) Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor și se asigură de transmiterea tuturor documentelor ședinței cu cel puțin 24 de ore înainte pentru a fi studiate și analizate de membrii Consiliului Administrativ.

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

- a. dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- b. dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- c. dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- d. dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- e. analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea instituției;
- f. dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- g. propune modalitatea de stabilire a costului biletelor sau a altor tarife percepute pentru serviciile asigurate de teatru, pe care o transmite Direcției Cultură și Turism – PMB;
- h. dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (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 (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- j. analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (directorului), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

**Art.18.** Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art.19.** Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.20.** (1) Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

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

(3) Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(4) Consiliul Administrativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (directorului). Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul (directorul) instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului Consiliului Administrativ), dezbaterile având loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu minim 24 de ore înainte de data desfășurării ședinței.

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

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

## CONSILIUL ARTISTIC

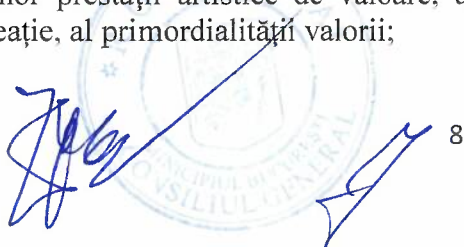
**Art.22.** Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului (directorului).

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

- Managerul (Directorul) - Președinte
- Directorul adjunct - Membru
- Alți membri nominalizați prin decizie a managerului (directorului)
- Secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Artistic

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

- dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru programe și proiecte ce urmează a fi derulate în teatru precum și propunerile de noi producții artistice pentru repertoriu, pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole, etc.;
- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;





- e. dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- f. înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
- g. înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare extrabugetare pentru a putea realiza și alte proiecte, în afara celor prevăzute în programul minimal;
- h. analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite și/sau preluate în repertoriul curent;
- i. propune vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene, naționale și internaționale și dezbate oferta culturală bucureșteană, națională și internațională și locul Teatrului "Stela Popescu" în acest context;
- j. propune vizionarea producțiilor școlilor de teatru în vederea preluării în repertoriul propriu a spectacolelor valoroase și a recrutării tinerilor artiști.

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

**Art.26.** (1) 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.

(2) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (directorului) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

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

## **Capitolul VI**

### **Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului "Stela Popescu"**

**Art.28.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților. Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încăleșinate de șeful ierarhic superior, potrivit pregătirii profesionale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.29.** Principalele atribuții ale managerului (directorului) și ale directorului adjunct sunt:

#### **A. MANAGERUL (DIRECTORUL)**

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

(2) Managerul (directorul) asigură conducerea și buna administrare a instituției, coordonează 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.

(3) **Managerul (directorul) are următoarele atribuții principale:**

1. 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 programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;



- b) Adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- c) Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
- d) Integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- e) Organizarea și ținerea la zi, împreună cu compartimentele specializate ale teatrului a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a executiei bugetare;
- f) Aprobarea programului anual de achiziții publice;
- g) Dispunerea organizării evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h) Dispune organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- i) Elaborează și fundamentează, împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateri și avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură și Turism - PMB și Direcția Generală Economică) și spre aprobare autorităților locale;
- j) Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiare contabile, împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
2. Reprezintă instituția în raporturile cu terți;
3. Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în condițiile legii, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
4. Numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
5. Răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
6. Asigură configurarea programelor și proiectelor, a repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
- a) Planifică stagiunea alături de Directorul adjunct prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
- b) Aprobă programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
- c) Emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
7. 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;
8. Aprobă Regulamentul Intern al instituției, precum și Codul de conduită etică și profesională a personalului teatrului;
9. Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea institutiei, solicitând în acest sens note explicative prin intermediul Consilierului Juridic împuternicit în acest sens;
10. Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
11. 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, numirea temporară a personalului instituției, în condițiile legii;
- d) Încheie contracte individuale de muncă precum și contracte civile, contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- 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 aceasta destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- h) Dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în condițiile legii;
- i) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- j) Decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- k) Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
12. Aprobă distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
13. Aprobă organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
14. Aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
15. Angajează în condițiile legii, colaborări cu persoane fizice și juridice necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite prin proiectul și contractul de management, precum și pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției;
16. Aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), la întâlniri bilaterale, schimburi de experiență cu alte instituții sau manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură și Turism - PMB;
17. Răspunde de organizarea activității de audit public intern, în condițiile legii, prin colaborarea cu structura de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București, de control financiar preventiv propriu și a controlului managerial intern și Securitate și Sănătate în Muncă, conform prevederilor legale în vigoare;
18. Numește componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
19. Aprobă documentația de atribuire aferentă procedurilor de atribuire organizate de către teatru, în calitate de autoritate contractantă;
20. Inițiază contacte cu alte instituții de spectacol din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură și Turism - PMB;
21. Efectuează deplasări la manifestările culturale de gen, din străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură și Turism - PMB;
22. Reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și străinătate, precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură și Turism - PMB;
23. 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;
24. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice a instituției;
25. Managerul (Directorul) 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;
26. În perioada absenței din instituție a Managerului (directorului), atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct, de altă persoană desemnata de Managerul (Directorul) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz;



27. Supune spre aprobare Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Cultură și Turism – PMB;
28. Managerul (directorul) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
29. 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.

(4) Managerul (directorul) coordonează și are în subordine:

1. Directorul adjunct
2. Contabilul Șef
3. Compartimentul Artistic
4. Compartimentul Juridic
5. Serviciul Resurse Umane, Administrativ și Control Managerial Intern

## **B. DIRECTORUL ADJUNCT**

**Directorul adjunct se subordonează Managerului (directorului) și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:**

1. Răspunde de buna desfășurare a activității instituției din punct de vedere artistic, a producției, a organizării spectacolelor și a promovării imaginii instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată și anume: Compartimentul Organizare și Producție Spectacole, Marketing, Promovare și Compartimentul Tehnic, Scenă;
3. Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din compartimentele pe care le coordonează;
4. Prin întreaga sa activitate sprijină îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (directorul) al instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
5. Concepe și propune Consiliului Administrativ proiecte, programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;
6. Participă alături de contabilul șef și managerul (directorul), la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
7. Colaborează cu regizorii, coregrafii și scenografii, pentru întocmirea distribuției artistice și a necesarului de mașiniști și specialiști lumini și sunet, pentru realizarea spectacolului conform viziunilor regizorale, scenografice și coregrafice, urmărind valorificarea în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune instituția;
8. Planifică și propune spre aprobare managerului (directorului), perioada de repetiții, repetițiile generale, data vizionării interne, data primei prezentări publice (avanpremieră, premieră), urmărind totodată etapele de producție, realizarea decorurilor și a costumelor la termenele stabilite, etc.
9. Colaborează cu personalul de specialitate cu atribuții în domeniu privind elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate;
10. Avizează conținutul și concepția grafică a caietelor-program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile și le propune spre aprobare managerului (directorului);
11. Coordonează realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni culturale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole din țară și străinătate;
12. Coordonează și răspunde de imaginea instituției care reiese din toate formele de promovare și comunicare;
13. Urmărește reprezentațiile spectacolelor din repertoriul curent, supraveghind păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, refacerea lor în repetiții;



14. Participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;
15. Propune spre aprobare Managerului (directorului) și urmărește, împreună cu Producătorul Delegat programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor instituției;
16. Răspunde și coordonează prin intermediul persoanelor responsabile, activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările instituției;
17. Urmărește realizarea decorurilor și a costumelor la standardele de calitate și la termenele stabilite;
18. Dispune inventarierea decorurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
20. Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către producătorii delegați din cadrul compartimentelor funcționale din subordine;
21. Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire și caută modalități de eficientizare a timpilor de repetiție și finalizare a premierelor la termenele planificate;
22. Coordonează asigurarea distribuțiilor necesare și a eventualelor dubluri în caz de urgență, în conformitate cu fișele de distribuție propuse de regizor și aprobate de manager (director);
23. Împreună cu producătorii delegați din subordine, programează spațiul și timpul necesar pentru repetițiile aferente spectacolelor ;
24. Avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau încetare a contractelor de muncă pentru salariații din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
25. Întocmește fișele posturilor și participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul din subordine ;
26. Este responsabil alături de Compartimentul Tehnic, Scenă, de asigurarea montării spațiului scenic în cazul deplasării în țară sau străinătate sau a reprezentării spectacolelor proprii în alte spații decât cele obișnuite;
27. Este responsabil alături de Compartimentul Tehnic, Scenă de asigurarea condițiilor pentru ambalarea, transportul - costumelor, recuzitei, decorului, a aparaturii de scenă etc.- și asigurarea integrității acestora în deplasările interne și internaționale efectuate de teatru;
28. Răspunde de îndeplinirea formalităților vamale pentru exportul/importul temporar al elementelor de decor recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
29. Întocmește devizele estimative ale proiectelor artistice ale instituției și urmărește producția acestora în conformitate cu devizul estimativ;
30. Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea pe care o coordonează, solicită în acest sens, note explicative șefilor compartimentelor subordonate și persoanelor direct implicate ;
31. Propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legislației muncii în vigoare ;
32. Elaborează planuri de perspectivă privind modernizarea și eficientizarea organizării activității structurilor pe care le coordonează, planuri pe care le propune managerului (directorului) spre analiză ;
33. Avizează planul anual de achiziții publice necesar bunei desfășurări a activității specifice a instituției;
34. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (directorul) al instituției, potrivit pregătirii sale profesionale.

Directorul adjunct coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

1. Compartimentul Organizare și Producție Spectacole, Marketing, Promovare;
2. Compartimentul Tehnic, Scenă .



## Art.30. CONTABILUL ȘEF

**Contabilul șef se subordonează Managerului (directorului) și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:**

1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, și anume: Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziții Publice;
3. Elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
4. Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
5. Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. Evaluează competența și propune, în vederea desemnării prin decizie a managerului (directorului) al instituției, persoana care exercită și răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii; în absența acesteia, poate exercita și răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către manager (director), cu respectarea prevederilor legale;
7. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
8. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
9. Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură și Turism );
10. Întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite către compartimentul de resort din P.M.B. (Direcția Generală Economică);
11. Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General ( Direcția Cultură și Turism - PMB);
12. Întocmește și fundamentează 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. Răspunde, împreună cu managerul (directorul), de managementul veniturilor programate ale instituției, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
14. Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
15. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
16. Avizează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul Teatrului „Stela Popescu”, după caz);
17. Repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și creditele bugetare deschise;
18. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilajelor, mijloacelor fixe, etc. precum și pe cele ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
19. Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
20. Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
21. Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
22. Avizează declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;

23. Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, închiriere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
24. Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
25. Urmărește ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile și se asigură că pe acestea este aplicată poziția de inventar din Registrul pentru evidență analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor;
26. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Teatrului „Stela Popescu”;
27. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
28. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora în vederea recuperării lor;
29. Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
30. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
31. 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;
32. Coordonează scoaterea din funcțiune, transferul fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
33. Avizează planul anual de achiziții publice;
34. Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
35. Răspunde de activitatea specifică a compartimentelor din subordine și de instruirea din specialitatea domeniului său de activitate a angajaților teatrului;
36. Asigură și participă la instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, respectiv securitatea și sănătatea muncii;
37. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Managerul (Directorul) al instituției, conform pregătirii proprii;
38. Transmite documentele și informațiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public – o dată pe lună ;
39. Verifică și transmite documentele necesare în conformitate cu H.C.G.M.B nr.138/2.06.2021 pentru a fi publicate pe site o dată pe lună de către responsabilul cu aplicarea Legii nr.544/2001;
40. Transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public ;
41. Predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

Contabilul șef coordonează direct și răspunde de activitatea:

1. Compartimentului Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziții Publice

### **Art.31. COMPARTIMENTUL ARTISTIC**

- (1) Compartimentul Artistic este un compartiment de specialitate și se află în subordinea Managerului (Directorului) .
- (2) Compartimentul Artistic colaborează îndeaproape cu Compartimentul Organizare și Producție Spectacole, Marketing, Promovare cât și cu toate departamentele teatrului pentru o bună desfășurare a activității artistice.
- (3) În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii, dansatorii și consultanții artistici, au următoarele principale îndatoriri specifice:



#### **a) Pe linie Artistică**

- a. Să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor;
- b. Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- c. Să consulte programul cu repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului și rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- d. Să respecte litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- e. Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- f. Să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele aprobate de manager (director);
- g. Să primească orice rol care i se încredințează, conform pregătirii profesionale;
- h. Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- i. Să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- j. Să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- k. Să solicite în scris conducerii instituției aprobarea pentru orice angajamente la care dorește să participe;
- l. Să consemneze în scris faptul că astfel de angajamente nu vor afecta programarea repetițiilor sau spectacolelor în instituția în care este angajat;
- m. Să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv;
- n. Să mențină o atitudine respectuoasă față de colegii de lucru, să trateze cu profesionalism situațiile în care este implicat și să nu facă acte de natură să prejudicieze imaginea instituției.

#### **b) Pe linie de Consultanță Artistică:**

1. studiază, selectează și propune în Consiliul Artistic, proiecte artistice noi, inovatoare, de cel mai înalt nivel, menite să fie adoptate de către Managerul (Directorul) Teatrului;
2. identifică programe de finanțare din țară și din străinătate și întocmește documentația de aplicare pentru atragerea unor surse extrabugetare de finanțare a activității instituției, conform legii;
3. identifică sursele de finanțare extrabugetare și propune proiecte artistice prin care să se poată accesa programele care derulează fonduri culturale europene, naționale etc. altele decât cele finanțate de la buget;
4. elaborează comunicatele de presă, cu privire la activitatea teatrului;
5. propune modalități de promovare Presa scrisă , audio, video a spectacolelor, evenimentelor teatrului;
6. propune deplasări, turnee, festivaluri, alte manifestări la care teatrul poate participa;
7. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (directorul) instituției, potrivit pregătirii profesionale;
8. Transmite documentele și informațiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public – o dată pe lună ;
9. Transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public ;
10. Predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic;
11. Realizează zilnic revista presei și o transmite către Secretariatul Teatrului/Manager (Director)/Director adjunct pentru o monitorizare mai bună a activității teatrului



## Art. 32. COMPARTIMENTUL JURIDIC

(1) Compartimentul Juridic, este o structură funcțională care oferă consultanță și asistență de specialitate, analizează și formulează opinii, propuneri și observații motivate juridic, reprezintă și apără interesele legitime ale instituției în fața instanțelor de judecată, ale organelor de jurisdicție, a autorității administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, asigură și răspunde de respectarea cadrului legal specific desfășurării activităților instituției, avizând și contrasemnând actele cu caracter juridic, în condițiile legii.

Acest compartiment se află sub directa coordonare a Managerului (directorului).

(2) Compartimentul Juridic, are următoarele atribuții principale:

1. Acordă asistență juridică instituției, în baza mandatului expres acordat de managerul (directorul), în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. Reprezintă interesele instituției în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul (directorul) instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
3. Analizează și avizează de legalitate deciziile emise de managerul (directorul) instituției, după cum urmează:
  - deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
  - deciziile privind domeniul financiar, de recuperare a debitelor, investiții, patrimoniu, achiziții publice.
4. Analizează din punct de vedere al legalității și face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
5. Întocmeste contractele pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, de cesiune drepturi de autor și drepturi conexe, prestări servicii, coproducție, parteneriat, cesiune licențe, închiriere, etc;
6. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice, avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri sau alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a teatrului;
7. La cerere, elaborează proiectele oricăror acte, cu caracter sau cu efect juridic, întocmeste în legătură cu activitatea instituției;
8. Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
9. Ține evidența tuturor contractelor/acordurilor/parteneriatelor/convențiilor în care Teatrul este parte, înregistrându-le în Registrul de evidență a contractelor, urmărește durata acestora și informează în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate menționate în Registru;
10. Redactează opinii și concluzii de specialitate, plângeri, acțiuni către instanțele de judecată de toate gradele, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
11. La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul (directorul) instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
12. Exprimă puncte de vedere juridic privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
13. Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
14. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte.

15. Avizează planul anual de achiziții publice necesar bunei desfășurări a activității specifice a instituției;
16. Transmite documentele și informațiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public – o dată pe lună ;
17. Transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public ;
18. Este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
19. Predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

### **Art. 33. SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI CONTROL MANAGERIAL INTERN**

(1) Serviciul Resurse Umane, Administrativ și Control Managerial Intern, este o structură funcțională a teatrului, condus de un șef de serviciu și se află sub coordonarea Managerului (directorului).

(2) Personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrativ și Control Managerial Intern are următoarele atribuții principale:

#### **a) Pe linie de Resurse Umane și salarizare răspunde de:**

1. Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
2. Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare;
3. Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
4. Fundamentarea fondului de salarizare și de personal din cadrul bugetului instituției;
5. Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
6. Elaborarea proiectelor statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate și le supune spre aprobare în condițiile legii;
7. Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
8. Eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare și pregătirea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
9. Gestionarea, completarea și eliberarea dosarelor de personal;
10. Prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
11. Evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul "Stela Popescu";
12. Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură și Turism etc.);
13. Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea angajaților, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
14. Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
15. Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
16. Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;



17. Elaborarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
18. Elaborarea și redactarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente functionale pe care îl supune aprobării managerului(director);
19. Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
20. Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, precum și pe grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
21. Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
22. Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
23. Întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale și transmiterea lor către Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziții Publice pentru efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
24. Întocmirea lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, a statisticilor privind numărul personalului și veniturilor salariale și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
25. Punerea în plată a contractelor întocmite în baza Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare și a Codului civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
26. Este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
27. Predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

**b) Pe linia activității de secretariat și registratură**

1. asigură legătura permanentă cu publicul;
2. comunică din oficiu informațiile de interes public;
3. primește corespondența, reclamațiile și sesizările adresate Teatrului "Stela Popescu" de la alte instituții și de la cetățeni;
4. întocmește și înregistrează delegațiile din unitate;
5. primește, descarcă și stampilează corespondența primită de la serviciile din cadrul Teatrului "Stela Popescu" care urmează a fi expediată;
6. urmărește înregistrarea, rezolvarea și expedierea corespondenței repartizată spre soluționare conducerii Teatrului "Stela Popescu";
7. completează borderourile pentru plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
8. primește și înregistrează întreaga corespondență a Teatrului "Stela Popescu";
9. îndrumă cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele Teatrului "Stela Popescu";
10. primește solicitările privind informațiile de interes public;
11. se ocupă de relaționarea instituției cu organizațiile, în conformitate cu dispozițiile Managerului (directorului);
12. răspunde de derularea/contractarea abonamentelor la ziare, reviste, monitoare oficiale și alte publicații necesare Teatrului "Stela Popescu";
13. îndeplinește orice alte sarcini de domeniu de competență reieșit din actele normative și din dispozițiile Managerului (directorului);

14. îndeplinește atribuțiile ce revin din prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
15. colaborează și cooperează cu autoritățile administrației publice locale în vederea promovării unor interese comune;
16. asigură programarea audiențelor;
17. urmărește înregistrarea corespondenței vizate de către Manager (director) în Registrul general de corespondență. În registru se va menționa structura/persoana căreia i se repartizează spre soluționare;
18. repartizează la structurile specifice corespondența, în conformitate cu rezoluțiile managerului (directorului);
19. îndeplinește orice alte sarcini trasate de managerul (directorul) instituției;
20. primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite;
21. urmărește soluționarea și redactarea în termen a lucrărilor cu termen de realizare, primite de la Consiliul General al Municipiului București, Direcțiilor de Specialitate din cadrul PMB;
22. asigură integritatea și securitatea tuturor actelor înregistrate;
23. asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea secretului de serviciu;
24. organizează și îndrumă activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor, potrivit actelor normative în vigoare;
25. asigură în regie proprie sau prin colaborare cu terțe entități specializate, arhivarea documentelor instituției;
26. constituie Comisia de Selecționare a documentelor ce urmează a fi arhivate la nivel de instituție;
27. Este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
28. Transmite documentele și informațiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public – o dată pe lună ;
29. Transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public ;
30. Predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

**c) Pe linia controlului managerial intern:**

1. în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018, în vederea monitorizării, coordonării și a îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern, se constituie prin decizia Managerului (directorului) teatrului, Comisia de monitorizare;
2. asigură secretariatul Comisiei de monitorizare și actualizează ori de câte ori este cazul componența acesteia;
3. întocmește și supune aprobării președintelui comisiei, Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei și la propunerea președintelui comisiei, ordinea de zi a ședințelor de lucru;
4. pune în aplicare deciziile Comisiei de monitorizare privind identificarea, monitorizarea și prioritizarea riscurilor semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale instituției, stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual și transmiterea acestora tuturor compartimentelor, pentru aplicare;
5. asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul instituției și aducerea la cunoștință personalului acesteia;
6. întocmește raportul anual asupra Sistemului de Control Intern Managerial;
7. îndeplinește toate responsabilitățile ce revin din aplicarea actelor normative în vigoare (OSGG nr. 600/2018, OG nr. 119/1999 cu modificările ulterioare și alte acte normative);



8. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
9. transmite documentele și informațiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public – o dată pe lună ;
10. transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public ;
11. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

**d) Principalele atribuții pe linie administrativă:**

1. execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
2. întocmește planul de comenzi lunare pentru produsele de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
3. efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
4. intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
5. răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din doare, în condiții de deplină siguranță;
6. întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
7. întocmește formele, conform dispozițiilor legale în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și a materialelor achiziționate;
8. gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiilor de aprovizionare;
9. pentru toate sarcinile colaborează în principal cu personalul din cadrul Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziții Publice și Serviciul Resurse umane, Administrativ și Control Managerial Intern;
10. răspunde de asigurarea recepției, transportului și depozitării materialelor în termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalități;
11. întocmește note de intrare-recepție (NIR) în cel mult 24 ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expediție, marfa fiind achiziționată pe bază de comandă semnată de contabilul șef;
12. eliberează materialele din magazie pe baza bonurilor de consum semnate de persoanele desemnate în acest scop;
13. asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor sau de câte ori este necesară această măsură ;
14. face propuneri pentru încheierea de contracte cu furnizorii de utilități;
15. și urmărește derularea acestora în ceea ce privește furnizarea de: energie electrică, gaze naturale, apă, canalizare, salubritate, telefonie fixă și mobilă;
16. răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, gazelor, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, de întreținere și funcționale;
17. face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii întreținere specializată pentru instalațiile, centralele și echipamentele cu care sunt dotate spațiile teatrului și urmărește derularea acestora;
18. face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii întreținere specializată pentru echipamentele de birotică din patrimoniul teatrului și urmărește derularea acestora;
19. păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale clădirii, instalațiilor;
20. răspunde de întreținerea și reparațiile curente ale clădirilor, executate în regie proprie sau prin intermediul unor firme, propunând în acest sens achiziționarea de lucrări;

21. răspunde de întreținerea și reparațiile curente ale instalațiilor electrice, tehnico-sanitare, gaz;
22. răspunde de întreținerea și reparațiile curente ale mobilierului din sălile de spectacol și birouri;
23. coordonează și supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinație: săli de spectacol, foaiere, grupuri sanitare, scenă, spații anexe scenă, cabine, spații de depozitare, ateliere, birouri;
24. 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;
25. coordonează activitățile de intervenție în caz de inundații, înzăpeziri, calamități;
26. răspunde de echiparea autovehiculelor conform legislației în vigoare și corespunzător condițiilor de încărcare și condițiilor meteorologice;
27. aplică măsurile stabilite de tehnica securității muncii și de P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau ale altor evenimente;
28. colaborează cu celelalte servicii, compartimente din cadrul Teatrului "Stela Popescu", în executarea atribuțiilor specifice;
29. prezintă la cererea conducerii Teatrului "Stela Popescu", rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
30. asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile de gestiune și de evidență a patrimoniului;
31. asigură arhivarea documentelor specifice serviciului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
32. asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul serviciului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
33. întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
34. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea unității;
35. gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul Teatrului "Stela Popescu";
36. întocmește necesarul anual, trimestrial sau lunar privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou, pentru buna funcționare a Teatrului "Stela Popescu";
37. asigură și urmărește livrarea și depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;
38. organizează și răspunde de evidența gestiunii, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
39. ține evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;
40. urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor provenite în urma casarilor;
41. asigură numerotarea și imprimarea numerelor de inventar care au fost atribuite mijloacelor fixe;
42. consemnează în documente toate operațiunile privind mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
43. asigură aprovizionarea mijloacelor materiale în raport de prevederile din contracte, de stocurile existente, de stocurile tranzitorii, de consumurile normate, pentru prevenirea imobilizărilor;
44. propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau peste necesar;
45. asigură respectarea normelor legale pentru gestionarea, depozitarea, păstrarea, manipularea și eliberarea mijloacelor materiale;
46. asigură predarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor și lucrărilor realizate de salariații serviciului la Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziții Publice;
47. urmărește activitățile privitoare la revizii și reparații făcute de personalul cu atribuții în acest sens și/sau de prestatorii de servicii;
48. stabilește stocurile normate de mijloace materiale în scopul asigurării unei aprovizionări normale și ritmice;
49. răspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de clasare, declasare, scoatere din uz;
50. rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului tehnic administrativ;
51. organizează și controlează activitatea persoanelor cu atribuții de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției;



52. planifică, organizează și distribuie bunurile materiale și accesoriile necesare desfășurării activității personalului din cadrul aparatului propriu al instituției;
53. primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și a celor de prevenirea și stingerea incendiilor;
54. întocmește notele de recepție pentru toate bunurile materiale cumpărate și predă documentele la Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziții Publice;
55. deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
56. distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
57. semnează fișele de lichidare ale salariilor cărora le încetează contractul individual de muncă sau raportul de serviciu, numai după o atentă verificare a inventarelor personale;
58. asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
59. întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice – obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (note de intrare-recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe);
60. repartizează B.C.F-uri (bonuri cantități fixe) către celelalte servicii și compartimente în funcție de solicitările făcute, normativele de consum în vigoare și aprobările date;
61. asigură funcționarea în condiții optime a centralelor termice de la sediul instituției și răspunde de întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR (Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat) în vigoare;
62. asigură efectuarea reviziilor tehnice periodice la centrala termică;
63. organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute pentru desfășurarea activității instituției;
64. asigură gestionarea mijloacelor auto care deservește Teatrul "Stela Popescu", asigură întreținerea și repararea corespunzătoare a parcului auto al Teatrului "Stela Popescu", astfel încât să realizeze încadrarea fiecărui autovehicul în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți;
65. propune și aplică măsuri privind exploatarea rațională a mijloacelor auto din dotare, pentru folosirea cu maximum de eficiență a carburanților;
66. asigură utilizarea mijloacelor auto din dotarea Teatrului "Stela Popescu" pentru transportul bunurilor materiale și persoanelor;
67. asigură efectuarea reviziilor tehnice și reparațiilor curente pentru asigurarea siguranței în transportul pasagerilor și al bunurilor materiale;
68. pregătește din timp autovehiculele pentru efectuarea curselor și le menține în perfectă stare de funcționare;
69. propune spre casare autovehiculele din cadrul Teatrului "Stela Popescu" cu grad avansat de uzură;
70. fundamentează în baza normativelor legale în vigoare, propunerile de cheltuieli din bugetul Teatrului "Stela Popescu", necesare funcționalității serviciului și realizării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu;
71. întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu carburantul auto pe fiecare autoturism, conform legii;
72. răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și lubrifianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și a foilor de parcurs pe baza informărilor primite din partea celor care au atribuții privind conducerea autovehiculelor;
73. asigură efectuarea reviziilor tehnice și reparațiilor curente pentru asigurarea siguranței în transportul pasagerilor și al bunurilor materiale;
74. pregătește din timp autovehiculele pentru efectuarea curselor și le menține în perfectă stare de funcționare;



75. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

76. transmite către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, o dată pe lună, să fie publicate pe site, documentele și informațiile necesare ;

77. transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public ;

78. predă documentele privind arhivarea întocmite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic, pe baza procesului verbal.

**e) Pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă răspunde de:**

1. 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 angajaților);

2. întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și protecția muncii;

3. instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;

4. analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;

5. informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;

6. coordonarea activității de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;

7. stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;

8. 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;

9. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

10. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;

11. 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;

12. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

13. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

14. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

15. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

16. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

17. integrează în Regulamentul Intern al Teatrului "Stela Popescu" activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze;

18. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

19. transmite documentele și informațiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public – o dată pe lună ;

20. transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public ;
21. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

**f) Principalele atribuții pe linie de Pază, PSI:**

1. răspunde de informarea și instruirea personalului 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;
2. coordonează aplicarea măsurilor de pază a obiectivelor și bunurilor instituției, modul de dispunere a personalului care asigură servicii de pază și protecție în dispozitiv și răspunde de informarea și instruirea acestuia cu privire la traseele pe care trebuie să le verifice;
3. stabilește modul de organizare și responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor;
4. întocmește planurile de evacuare în caz de incendii (pe nivel și încăperi) și răspunde de afișarea lor în locuri vizibile pentru fiecare nivel și încăpere;
5. întocmește planul de depozitare a materialelor periculoase și de intervenții în caz de incendiu;
6. asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri și propune măsuri de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
7. stabilește sistemul de măsuri tehnice și organizatorice referitoare la instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
8. asigură instruirea personalului la angajare în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
9. asigură periodic instruirea personalului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
10. este responsabil de respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul în locurile publice;
11. răspunde de supravegherea respectării reglementărilor privind fumatul de către salariații instituției, de către colaboratori, precum și de către spectatori;
12. 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;
13. este responsabil de utilizarea echipamentelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și verifică periodic starea lor de funcționare;
14. sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la echipamentele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
15. propune și răspunde de introducerea și funcționarea elementelor de semnalizare pentru evacuarea în caz de incendiu în sălile de spectacol și spațiile anexe și verifică periodic starea lor de funcționare;
16. verifică prin reprezentanții săi, după repetiții și spectacole, spațiile respective în vederea prevenirii incendiilor;
17. verifică prin reprezentanții săi, după terminarea programului de lucru în birouri, întreaga clădire în vederea prevenirii incendiilor;
18. 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;
19. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
20. transmite documentele și informațiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public – o dată pe lună ;
21. transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public ;
22. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.



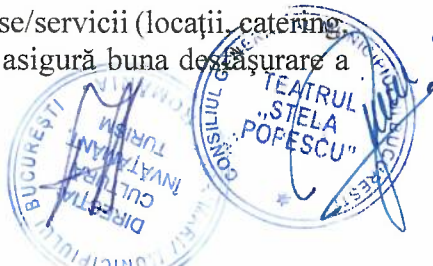
## **Art. 34. COMPARTIMENTUL ORGANIZARE ȘI PRODUCȚIE SPECTACOLE, MARKETING, PROMOVARE**

(1) Compartimentul Organizare și Producție Spectacole, Marketing, Promovare, este o structură funcțională a teatrului și se află sub coordonarea Directorului adjunct.

**(2) Personalul din cadrul Compartimentului Organizare și Producție Spectacole, Marketing, Promovare are următoarele atribuții principale:**

### **a) Pe linia Organizării și Producției de spectacole:**

1. propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului și răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare managerului (directorului) instituției, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic ;
2. propune spre aprobarea Managerului (Directorului) instituției, programul lunar de spectacole al fiecărei stagioni;
3. asigură disponibilitățile tuturor artiștilor implicați în actul artistic (actori, dansatori, regizori, asistenți de regie, artiști instrumentiști, preparatori fizici și vocali, coregrafi, scenografi, etc), menține o comunicare optimă și permanentă și duce la îndeplinire toate atribuțiile și îndatoririle artiștilor, stipulate în fișa de post aprobată de conducerea instituției;
4. urmărește feedback-ul manifestărilor și propune Managerului (directorului) și Consiliului Artistic noi modalități de abordare a conceptului de proiect și în comunicarea cu media ;
5. urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul;
6. asigură activitatea de arhivare de specialitate pentru producțiile proprii: pe suport de hârtie și suport digital;
7. răspunde de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele instituției: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă online pe nivele de utilizatori;
8. asigură buna colaborare între angajații serviciului și coordonatorii de proiect și răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
9. asigură impresărierea artistică a propriilor producții ale instituției respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor;
10. cunoaște subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;
11. participă la fiecare premieră;
12. supervizează amenajarea adecvată a spațiilor instituției înaintea fiecărei premiere;
13. informează în scris pe cale ierarhică asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare;
14. aduce la cunoștință personalului toate dispozițiile legate de activitatea de producție;
15. întocmește antemăsurători și antecalculația pentru întocmirea devizului estimativ care va fi supervizat de directorul adjunct;
16. Întocmește referatele de necesitate, ordinele de lucru, actele de predare-primire, după recepția lucrărilor, documentele justificative se predau Compartimentului Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziții Publice ;
17. întocmește o evidență a reperelor aflate în sectorul scenă;
18. întocmește împreună cu gestionarii actele de modificare-demolare și transfer pentru reperele spectacolelor scoase din repertoriu și refolosite la alte spectacole conform solicitării creatorilor spectacolului;
19. coordonează organizarea de evenimente- identifică furnizorii de produse/servicii (locații, catering, decoruri, etc.); solicită, analizează și propune cele mai potrivite oferte, asigură buna desfășurare a



- evenimentului: decorare locație, conceptul de eveniment cu detalieră scenariului de desfășurare, materiale de comunicare, lista de invitați etc;
20. elaborează strategia de comunicare pe mediile de socializare, și monitorizează rezultatele;
  21. realizează situații lunare și ține evidența tuturor persoanelor care sunt în categoria definită de către Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
  22. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.
  23. elaborează concepția artistică, stilul vizual și identitatea de imagine pentru toate materialele foto-video de promovare a producțiilor teatrului, în acord cu viziunea regizorală și strategia de marketing.
  24. coordonează și realizează captarea imaginii și înregistrarea video integrală, la standarde profesionale, a tuturor premierelor, spectacolelor din repertoriu și evenimentelor conexe, în vederea constituirii arhivei digitale a teatrului.
  25. asigură procesele complexe de montaj digital, mixaj primar de sunet, corecție de culoare (color grading) și inserție de elemente grafice/subtitrări pentru produsele video livrate publicului sau mass-mediei.
  26. gestionează infrastructura tehnică foto-video din dotare, elaborează referatele de necesitate pentru achiziții și propune soluții de modernizare a echipamentelor în raport cu evoluția tehnologică.

#### **b) Pe linie de Secretariat literar:**

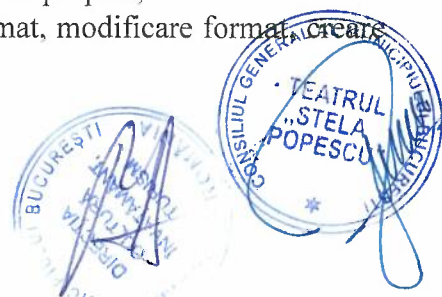
Activitatea de secretariat literar este realizată de secretarul literar cu atribuții în domeniul în care își desfășoară activitatea în condițiile și cu atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, astfel:

1. Prospectează și studiază literatura dramatică autohtonă și universală, clasică și modernă, în vederea constituirii fondului de opere/piese/lucrări/musicaluri al teatrului și al repertoriilor pe stagioni, întocmește documentarea necesară montării spectacolelor, urmărește îndeplinirea tuturor formalităților privind obținerea autorizațiilor de a prezenta în public un spectacol, urmărește repetițiile și reprezentațiile organizate de teatru în vederea respectării conținutului literar;
2. Studiază și selecționează din timp textele ce urmează a intra la spectacolele din repertoriul teatrului și informează conducerea asupra conținutului lor;
3. Întocmește lucrările preliminare pentru alcătuirea repertoriului;
4. Răspunde de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyrightului și de respectarea acestora;
5. Se ocupă de contactarea autorilor în scopul obținerii drepturilor de proprietate intelectuală sau a prelungirii termenelor drepturilor de folosință;
6. Urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și compozitorii și sesizează în scris conducerea de nepredarea în termen a textelor sau compozițiilor contractate, prin referate;
7. Informează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii nr.8/1996, cu modificările și completările ulterioare;
8. Comunică în cadrul termenului contractual, în scris, autorilor, hotărârea teatrului cu privire la acceptarea sau neacceptarea lucrărilor prezentate, la prelungirile de termen acordate și la modificările ce trebuie aduse acelor lucrări, rămânând răspunzător de prejudiciile ce ar decurge din neîndeplinirea acestor obligații;
9. În vederea traducerii operelor unor autori străini, verifică prin corespondență și informează dacă există o altă traducere a aceluiași operă publicate sau achiziționate anterior, verifică și informează dacă traducătorul posedă certificatul de traducător din limba respectivă și face demersurile necesare pentru a obține de la Fondul Literar ca mandatar al autorului, autorizația de reprezentare a traducerii;
10. Trebuie să cunoască subiectul, concepția, genul fiecărui spectacol și distribuția;
11. Asigură alături de specialiștii în marketing și promovare, redactarea textelor pentru materialele publicitare, materialele de prezentare a proiectelor fiecărei stagioni, a materialelor de prezentare a teatrului;

12. Redactează alături de specialiștii în marketing și promovare, conținutul afişelor, ştraifurilor și panourilor de publicitate pentru sediu și turnee, precum și cel al programelor;
13. Întocmește în cel mult o lună de la premieră și predă pentru arhivare, dosarul fiecărui spectacol pus în scenă, care trebuie să cuprindă textul definitiv prezentat pe scenă, cd cu muzica, dvd cu înregistrarea, fotografiile spectacolului în format electronic, programul de sală și afişele, caietul de regie, precum și cronicile apărute;
14. Întocmește materialul documentar necesar montărilor (bibliografii, fotografii, date asupra autorului și epocii, muzica epocii etc.);
15. Pregătește materialul necesar pentru spectacolele aniversare ale teatrului; păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și al personalității al cărei nume îl poartă.

### **c) Pe linie de Marketing, Promovare:**

1. se preocupă de încheierea unor parteneriate media;
2. urmărește veniturile din vânzări de bilete, analizează evoluția acestora pentru fiecare proiect;
3. analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor în funcție de factori obiectivi;
4. verifică și răspunde de corespondența și conformitatea informațiilor, a numelor din materialele publicitare cu sursele citate, distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;
5. răspunde de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyright-ului și de respectarea acestora;
6. asigură și răspunde de respectarea obligațiilor instituției asumate contractual față de colaboratori și față de partenerii media;
7. asigură și răspunde de respectarea obligațiilor instituției cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, parteneri, etc;
8. monitorizează activitatea specifică de concepere și realizare a materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și evenimentelor culturale sau educațional-culturale organizate de instituție, indiferent de forma și mediul de promovare;
9. coordonează activitatea de relații publice ale instituției la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
10. coordonează și răspunde de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
11. întocmește și actualizează listele de protocol ale instituției pe categorii de invitați;
12. coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural rezultat din activitatea de specialitate a teatrului;
13. identifică, implementează și răspunde de promovarea și comunicarea media;
14. concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
15. întreține și dezvoltă relația cu presa de specialitate;
16. concepe materialele de prezentare a producțiilor artistice ale instituției și le multiplică;
17. moderează, direct sau prin colaboratori, conferințele de presă organizate de instituție pentru promovarea activității artistice și de specialitate, a evenimentelor etc.;
18. dezvoltă și susține relațiile instituției cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
19. răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile din domeniul culturii sau știri culturale din media sau a altor persoane juridice interesate;
20. răspunde direct sau prin colaboratori de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor în presă a informațiilor despre personalul artistic și despre proiectele teatrului;
21. răspunde de transmiterea programului și repertoriului instituției către mediile de difuzare a acestora și către Direcția Cultură și Turism - din PMB;
22. răspunde de comunicarea și promovarea imaginii instituției pe site-ul propriu;
23. propune contractarea de servicii artistice, concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba de circulație internațională;
24. propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;



25. verifică și actualizează, direct sau prin colaboratori, datele de pe site-ul instituției cu privire la proiectele, programul și artiștii instituției;
  26. propune contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport a demourilor pentru promovarea teatrului, în vederea participării la festivaluri și schimburi culturale;
  27. coordonează conceperea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor (afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, casete luminoase etc.);
  28. propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
  29. propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
  30. propune modalități de distribuție a suporturilor mobile (fluturași, broșuri, materiale promoționale de prezentare);
  31. dezvoltă relații cu parteneri pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
  32. identifică și diversifică modalitatea de promovare (spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar online pe diverse pagini web);
  33. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
  34. transmite documentele și informațiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public – o dată pe lună;
  35. transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public;
  36. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic ;
- (3) Atribuțiile specifice personalului din cadrul compartimentului vor fi detaliate în fișele de post.

### **Art. 35. COMPARTIMENTUL TEHNIC, SCENĂ**

(1) Compartimentul Tehnic, Scenă este o structură funcțională a teatrului și se află sub coordonarea Directorului adjunct.

**(2) Personalul din cadrul Compartimentului Tehnic, Scenă are următoarele atribuții principale:**

1. urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
2. producătorul delegat afișează și anunță personalul tehnic cu privire la programarea repetițiilor la producțiile în pregătire și a spectacolelor din stagiune; regizorul tehnic/scenă programează și coordonează repetițiile la scenă a spectacolelor din repertoriu, în funcție de necesități și de spațiu;
3. contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneele, din punct de vedere tehnic;
4. anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
5. planifică și ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții, a rapoartelor de spectacol și propune măsuri suplimentare acolo unde sunt probleme tehnice;
6. coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
7. organizează repetițiile tehnice (manevră decor) cu colectivul tehnic al fiecărei producții artistice, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
8. controlează prin personalul de scenă dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiții sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnanta, culisante, trapa, ștangi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor);
9. dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiții și spectacol, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrate în timpul schimbărilor;

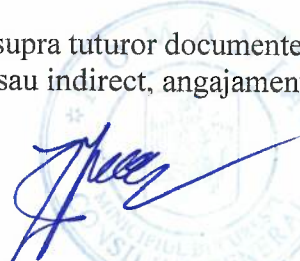
10. oferă scenografilor detaliile tehnice ale scenei/scenelor pe care se joacă, a spațiilor de depozitare și dimensiunile mașinilor de transport, pentru realizarea modulară a decorurilor și a recuzitei;
11. asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
12. execută prin maestrul în lumini, lucrări de iluminare a spectacolelor pe tablouri și acte;
13. asigură prin maestrul de sunet difuzarea muzicii pe tablouri și acte;
14. răspunde de planificarea activității tehnicienilor de la scenă și stabilește măsuri care privesc calitatea prestației lor, acordându-le după caz, suport logistic privind operarea echipamentelor de specialitate din dotarea teatrului;
15. planifică și coordonează activitatea muncitorilor care deservește scena și instalațiile;
16. asigură instalarea și demontarea echipamentelor de sunet, lumini, media, la spectacole, respectând cerințele regizorale;
17. asigură întreținerea echipamentelor de sunet și lumini, precum și a instalațiilor mecanice de scenă și anunță șefii superiori în caz de degradare pentru mentenanță sau înlocuire;
18. identifică și propune amenajarea spațiilor corespunzătoare pentru depozitarea și conservarea elementelor de decor, recuzită, scenotehnică, etc., aflate în exploatarea teatrului, în raport cu cerințele de temperatură și umiditate și în conformitate cu standardele europene în domeniu;
19. propune dotarea teatrului cu echipamente și instalații de scenotehnică;
20. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

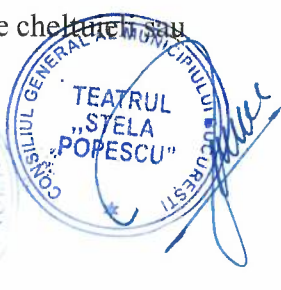
### **Art.36. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, BUGET, ACHIZIȚII PUBLICE**

Compartimentul Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziții Publice se subordonează Contabilului Șef. Personalul din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, Buget, Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

#### **a) Pe linie financiar-contabilă:**

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. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
3. întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legale și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
4. verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
5. 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.;
6. asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
7. răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
8. ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
9. răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
10. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
11. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;

  
30

  
  
TEATRUL  
„STELA  
POPESCU”

12. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
13. răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
14. răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
15. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
16. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
17. prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele: bilanțul contabil, raportul justificativ;
18. participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
19. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
20. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
21. asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
22. întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
23. îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
24. efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
25. întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
26. efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
27. elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
28. se ocupă prin casierul instituției de vânzarea билетelor pentru spectacole la prețurile stabilite conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București, la fiecare spectacol, conform unui program prestabilit;
29. realizează situațiile necesare privind declararea vânzărilor către Direcțiile de Taxe și Impozite unde are loc fiecare spectacol în parte și verifică împreună cu Compartimentul Organizare și Producție Spectacole, Marketing, Promovare corectitudinea datelor;
30. Casierul Teatrului "Stela Popescu" se ocupă de biletele ce se vând atât online de către teatru sau/și prin operatorii de bilete cât și fizic la caseria fiecărei săli unde Teatrul "Stela Popescu" își desfășoară activitatea;
31. utilizează bilete fizice sau prin mijloace electronice pe platformele pe care le realizează Teatrul "Stela Popescu";
32. folosește mijloace electronice privind eliberarea билетelor/chitanțelor pentru spectacolele pe care le realizează Teatrul "Stela Popescu";
33. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
34. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic .

**b) Pe linie de buget:**

1. întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind, alături de dimensionarea cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;



2. întocmește și fundamentează proiectul bugetului propriu , cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari stabiliți de Ministerul Finanțelor, în vederea supunerii spre aprobare, conform legii;
3. solicită compartimentelor din cadrul Teatrului “Stela Popescu” previziuni de cheltuieli în vederea elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
4. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
5. transmite documentele și informațiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public – o dată pe lună;
6. transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public;
7. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

**c) Pe linie de achiziții publice:**

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și în Normele metodologice de aplicare aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
5. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
6. elaborează strategiile de contractare și notele justificative în funcție de procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
7. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
8. răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
9. verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
10. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
11. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor comisiei de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
12. verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
13. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

14. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
15. elaborează împreună cu Compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
16. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
17. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu avizul Directorului adjunct, Contabilului Șef sub aprobarea Managerului (directorului) institutiei;
18. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții situații și rapoarte privind contractele atribuite, în format electronic, la termenele și datele stabilite de lege;
19. participă la întocmirea proiectelor de acte administrative pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
20. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
21. întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
22. stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
23. întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
24. stabilirea cuantumului garanțiilor de participare în corelare cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și a garanției de bună execuție, precum și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale;
25. înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
26. luarea măsurilor legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
27. înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
28. întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
29. primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
30. întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
31. urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
32. transmiterea către compartiment juridic și serviciului/compartimentului care a solicitat realizarea achiziției a documentației de atribuire pentru a realiza contractul și urmărirea lui;
33. cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de achiziție;
34. execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;
35. achizitorul nu este responsabil de furnizarea incompletă a documentelor/informațiilor privind achiziția de materiale/servicii în conformitate cu caietele de sarcini sau a referatelor de necesitate;
36. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

  
33  


  
DIRECȚIA  
CULTURĂ  
LEZ  
ROMÂNIA

  
CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
TEATRUL  
STELAR  
POPOESCU

37. transmite documentele și informațiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public – o dată pe lună;
38. transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public;
39. verifică și transmite documentele necesare în conformitate cu H.C.G.M.B nr.138/2.06.2021 pentru a fi publicate pe site o dată pe lună de către responsabilul cu aplicarea Legii nr.544/2001;
40. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

## **Capitolul VII**

### **Patrimoniul Teatrului „Stela Popescu”**

**Art.37.** (1) Teatrul “Stela Popescu” deține în administrare, imobilul situat în strada Batiștei nr.14, sector 2, București, conform HCGMB 300/02.06.2022 și HCGMB 515/29.09.2022. Totodată poate închiria și alte spații necesare desfășurării activității artistice, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București și sunt administrate în condițiile legii.

(3) Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului 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 și Turism - PMB, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

## **Capitolul VIII**

### **Buget, relații financiare**

**Art.38.** (1) Teatrul “Stela Popescu” 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, a materialelor cultural-promoționale pe care instituția le realizează (caiete program, DVD-uri, CD-uri, suveniruri etc.). Teatrul mai poate obține venituri din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din închirieri/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/organizații de gen, de drept public sau privat, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu.

Teatrul mai poate realiza venituri și din tarifele percepute persoanelor care participă la atelierele, concursurile și workshop-urile organizate de instituție dar și din valorificarea proiectelor (proprii sau în parteneriat) realizate prin accesarea unor programe culturale specifice, derulate cu fonduri europene și naționale.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului „Stela Popescu” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

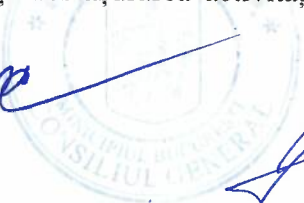
(3) Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către manager (director), în calitate sa de ordonator terțiar de credite.

(4) Teatrul "Stela Popescu" 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.39.** Teatrul „Stela Popescu” este instituție publică de spectacole de repertoriu, în sensul art. 5 alin. (1) și (2) din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și

  
  
34


completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare. Instituția își desfășoară activitatea cu respectarea legislației aplicabile și a prezentului regulament.

**Art.40.** Teatrul "Stela Popescu" își impresariază propriile producții artistice.

**Art.41.** Activitățile Teatrului "Stela Popescu" vor fi în concordanță cu dispozițiile O.G. nr.21/2007 și a altor acte normative incidente în vigoare.

**Art.42.** Teatrul "Stela Popescu" își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Cultură și Turism - PMB.

**Art.43.** Teatrul "Stela Popescu" utilizează siglă proprie.

**Art.44.** Anual, managerul (directorul) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

**Art.45.** Teatrul "Stela Popescu" a fost înscris în Registrul Artelor Spectacolului prin decizia de aprobare nr. 184/07.12.2017, la secțiunea Instituții de Spectacole sau Concerte, conform prevederilor legale.

**Art.46.** Litigiile de orice fel, în care este implicat Teatrul "Stela Popescu", sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

**Art.47.** Prezentul regulament are caracter public și se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

**Art.48.** Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Teatrului "Stela Popescu" și/ sau, după caz, în conformitate cu reglementările legislative intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

**Art.49.** Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării Hotărârii Consiliului General al Municipiului București, de aprobare a acestuia.

**MANAGER (DIRECTOR)**

**VLAD LUCIAN CORBEANU**

