

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

Anexa nr. 1 la HCGMB nr. 408/2016

TOTAL POSTURI:	150
din care FUNCTII DE CONDUCERE:	12

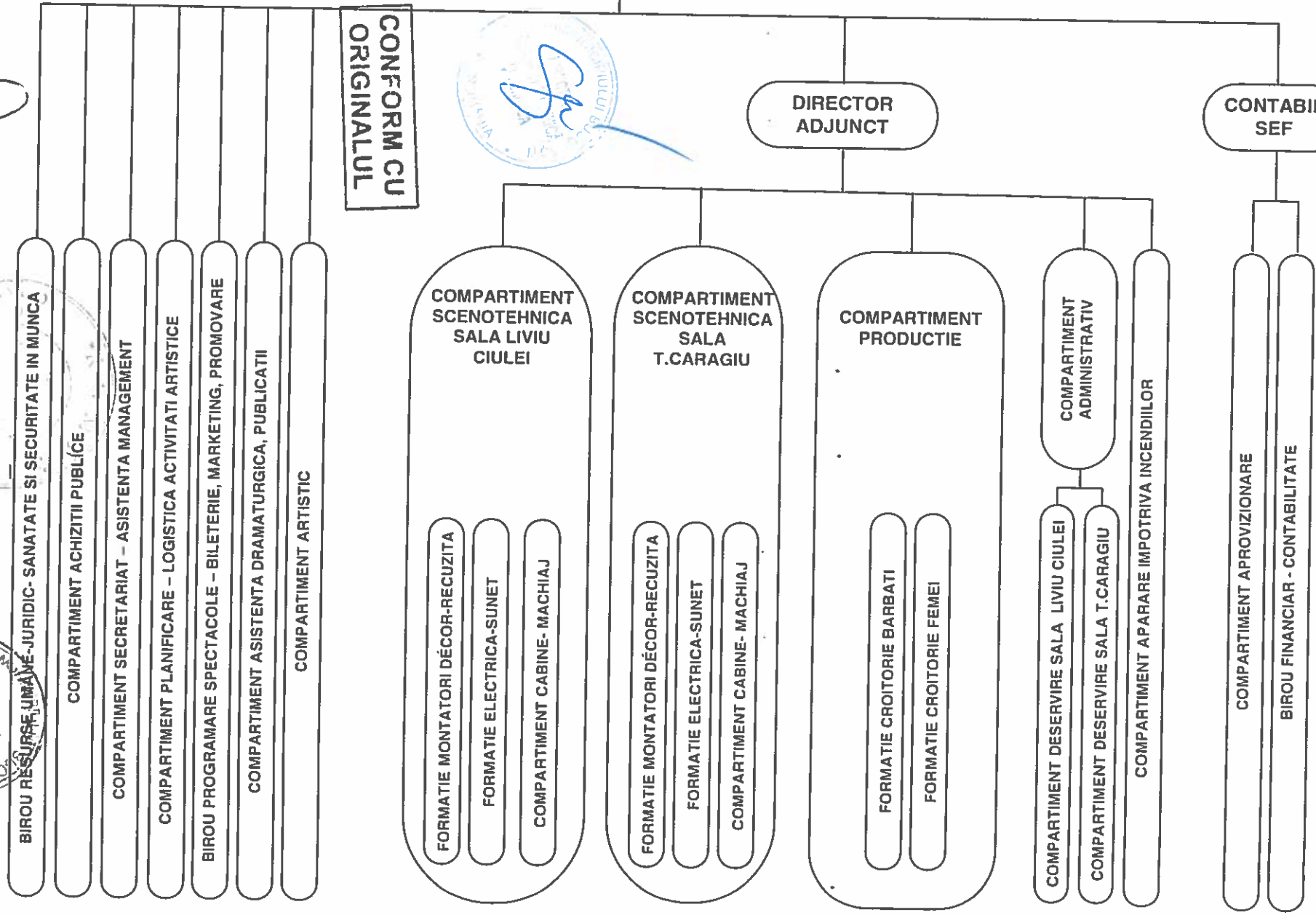
MANAGER (DIRECTOR)

CONFORM CU ORIGINALUL



DIRECTOR ADJUNCT

CONTABIL SEF



Handwritten signatures and stamps on the left side of the page.

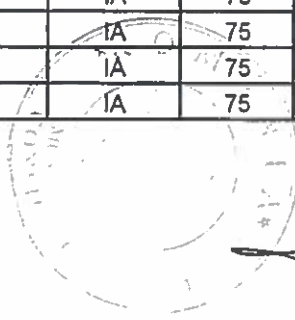
STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI MUNICIPAL "LUCIA STURDZA BULANDRA"

Nr. poz.	COMPARTIMENTUL FUNCTIA	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Clasa de salarizare minima	Număr posturi	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabilește remuneratia managerului(directorului)/salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7
CONDUCEREA INSTITUTIEI						
1	Manager (Director)	S	II	88	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.a.
2	Director adjunct	S	II	84	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.a.
3	Contabil sef	S	II	84	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.a.
BIROU RESURSE UMANE - JURIDIC - SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA						
4	Sef birou	S	II	72	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.C/I./lit.a
5	referent de specialitate	S	I	48	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.C/I./lit.b
6	referent de specialitate	S	III	33	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.C/I./lit.b
7	consilier juridic	S	IA	48	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.C/I./lit.b
8	referent	M	IA	22	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.C/I./lit.b
9	referent	M	II	14	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.C/I./lit.b
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE						
10	inspector de specialitate	S	I	48	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.C/I./lit.b
COMPARTIMENT SECRETARIAT - ASISTENTA MANAGEMENT						
11	secretar dactilograf	M;G	I	12	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.D/lit.b
12	secretar dactilograf	M;G	I	12	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.D/lit.b
COMPARTIMENT PLANIFICARE - LOGISTICA ACTIVITATI ARTISTICE						
13	consultant artistic	S	IA	66	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
14	producator-delegat	S	I	63	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
BIROU PROGRAMARE SPECTACOLE - BILETERIE, MARKETING, PROMOVARE						
15	Sef birou	S	II	81	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.a.
16	referent de specialitate	S	I	48	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.C/I./lit.b.
17	secretar PR	S	III	48	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
18	casier	M;G		13	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.D/lit.b
19	casier	M;G		13	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.D/lit.b
20	casier	M;G		13	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.D/lit.b
21	controlor bilete	M;G		23	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
22	controlor bilete	M;G		23	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
COMPARTIMENT ASISTENTA DRAMATURGICA, PUBLICATII						
23	secretar literar	S	I	64	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
24	secretar literar	S	III	48	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I lit.b
COMPARTIMENTUL ARTISTIC						
25	regizor artistic	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
26	scenograf	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
27	scenograf	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
28	scenograf	S	II	60	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
29	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
30	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
31	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
32	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
33	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
34	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
35	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.
36	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit.b.

CONFIRM CU
ORIGINALUL



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

4

Nr. poz.	COMPARTIMENTUL	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Clasa de salarizare minima	Număr posturi	Anexa la L284/2010 in baza careia se stabileste remuneratia managerului/directorului/salariaul de baza
	FUNCTIA					
37	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
38	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
39	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
40	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
41	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
42	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
43	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
44	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
45	actor teatru	S	IA	75	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
46	actor teatru	S	I	70	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
47	actor teatru	S	I	70	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
48	actor teatru	S	I	70	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
49	actor teatru	S	I	70	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
50	actor teatru	S	I	70	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
51	actor teatru	S	I	70	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
52	actor teatru	S	I	70	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
53	actor teatru	S	I	70	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
54	actor teatru	S	I	70	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
55	actor teatru	S	I	70	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
56	actor teatru	S	I	70	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
57	actor teatru	S	I	70	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
58	actor teatru	S	I	70	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
59	actor teatru	S	II	60	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
60	actor teatru	S	II	60	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
61	actor teatru	S	II	60	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
62	actor teatru	S	II	60	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
63	actor teatru	S	II	60	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
64	actor teatru	S	II	60	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
65	actor teatru	S	II	60	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
66	actor teatru	S	II	60	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.
67	actor teatru	S	II	60	1	ANEXA Nr.IV/Cap. I/lit. b.

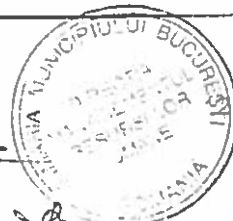
COMPARTIMENT SCENOTEHNICA SALA LIVIU CIULEI

68	regizor scena (culise)	S	II	55	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.
69	regizor scena (culise)	S	II	55	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.
70	regizor scena (culise)	S	II	55	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.
71	operator imagine	S	II	57	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.
72	suffleur teatru	S	II	57	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.

FORMATIE MONTATORI DECOR-RECUZITA

73	sef formatie muncitori		II	58	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. a.
74	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		I	40	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.
75	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		I	40	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.
76	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		I	40	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.
77	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		I	40	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.
78	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.
79	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.
80	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.
81	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.
82	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.
83	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.
84	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		III	32	1	ANEXA Nr. IV/Cap. I/lit. b.

CONFORM CU ORIGINALUL



5

Nr. poz.	COMPARTIMENTUL FUNCTIA	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Clasa de salarizare minimă	Număr posturi	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (directorului) șefului de bază
----------	---------------------------	--------------	---------------------------	----------------------------	---------------	--

FORMATIE ELECTRICA-SUNET

85	sef formatie muncitori		II	58	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit a.
86	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		I	40	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
87	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		I	40	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
88	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		I	40	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
89	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		III	32	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.

COMPARTIMENT CABINE-MACHIAJ

90	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
91	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.

COMPARTIMENT SCENOTEHNICA SALA TOMA CARAGIU

92	regizor tehnic		I	51	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
93	regizor scena (culise)	S	II	55	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
94	sufleor teatru	S	I	64	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.

FORMATIE MONTATORI DECOR-RECUZITA

95	sef formatie muncitori		II	58	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit a.
96	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		I	40	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
97	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		I	40	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
98	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		I	40	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
99	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
100	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
101	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
102	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
103	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
104	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
105	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
106	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
107	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		III	32	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.

FORMATIE ELECTRICA-SUNET

108	sef formatie muncitori		II	58	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit a.
109	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		I	40	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
110	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		I	40	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
111	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
112	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
113	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
114	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		III	32	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.

COMPARTIMENT CABINE-MACHIAJ

115	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		I	40	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
116	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
117	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.

COMPARTIMENT PRODUCȚIE

118	inginer	S	specialist IA	48	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.C/I./lit b.
119	subinginer	SSD	I	37	1	ANEXA Nr.I/Cap.II/pct.C/I./lit b.

FORMATIE CROITORIE BARBATI

120	sef formatie muncitori		II	58	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit a.
121	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
122	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.

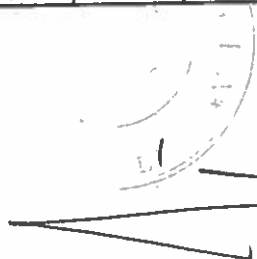
FORMATIE CROITORIE FEMEI

123	sef formatie muncitori		II	58	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit a.
124	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		I	40	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.
125	muncitor din activ. specif. instit. de spectacole		II	35	1	ANEXA Nr.IV/Cap.I/lit b.

CONFORM CU ORIGINALUL



Handwritten signature



Handwritten signature

6

50. 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.
51. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
52. Managerul (director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.
53. În perioada absenței din instituție a managerului (director) atribuțiile sunt preluate de directorul adjunct, de o persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.
54. În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.
55. Managerul (director) conduce și coordonează: Directorul Adjunct, Contabilul Șef, Birou Resurse Umane-Juridic-Sanatate și Securitate în Munca, Compartiment Achiziții Publice, Compartiment Secretariat - Asistența Management, Compartiment Planificare – Logistica Activității Artistice, Birou Programare Spectacole – Bileterie, Marketing, Promovare, Compartiment Asistența Dramaturgică, Publicații, Compartimentul Artistic.

(2) Director Adjunct

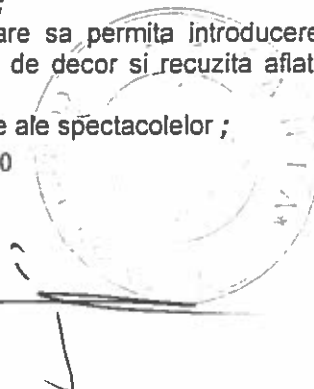
Directorul adjunct răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale.

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

10

CONFORM CU
ORIGINALUL

[Signature]



[Handwritten mark]

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

(3) Contabil Șef

1. Organizează și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

11

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

3. Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în activitatea de contabilitate cât și în execuție;
4. Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituției asupra proiectelor de operațiuni care vizează în principal angajamente legale și bugetare din care rezultă direct sau indirect obligații de plată, încasări în numerar, ordonantarea cheltuielilor, alte operațiuni supuse CFP. În acest sens:
 - Acorda viza de control financiar preventiv constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament
 - Controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente ;
 - Intocmește refuzul de viza, în scris și motivat, conform prevederilor legale, după caz;
5. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
6. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
7. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite, pe care le transmite direcțiilor de specialitate din PMB la termenele stabilite;
8. Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism);
9. Coordonează, verifică și răspunde de întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
10. Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB);
11. Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
12. Estimează, împreună cu Compartimentul Achiziții Publice, valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat ;
13. Răspunde împreună cu Compartimentul Achiziții Publice de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire
14. Răspunde, împreună cu Compartimentul Achiziții Publice, de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
15. Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
16. Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
17. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
18. Răspunde de executia activitatilor financiare și contabile aferente execuției bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
19. Răspunde de încadrarea cheltuielilor pe articole și alineate bugetare, în limita creditelor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
20. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
21. Verifică și răspunde de întocmirea tuturor documentelor contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc.
22. Verifică și răspunde de întocmirea actelor de casă și bancă, a tuturor documentelor contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc.
23. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
24. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
25. Urmărește îndeplinirea termenelor de execuție a contractelor cu furnizorii și/sau prestatorii, concordantele dintre termenul de execuție asumat prin contract și datele de execuție/furnizare și recepție și urmărește încasarea penalităților dacă este cazul
26. Urmărește îndeplinirea obiectului contractului finalizată prin încheierea procesului verbal de recepție
27. Tine evidența nominală a contractelor pe furnizori, prestatori și executanți și a valorilor aferente corespunzătoare acestora cu referire la obligațiile de plată ale teatrului ;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul III Structura organizatorică

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

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

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea instituției este asigurată de manager (director)

B. FUNCȚII EXECUTIVE DE CONDUCERE ALE INSTITUȚIEI

1. Director adjunct
2. Contabil Șef
3. Șef Birou Resurse Umane - Juridic - Sanatate si Securitate in Munca
4. Șef Birou Programare Spectacole - Bileterie, Marketing, Promovare
5. Șef Birou Financiar-Contabilitate
6. Șef Formație Montatori Decor-Recuzita - 2 posturi aferente celor două săli de spectacol
7. Șef Formație Electrica-Sunet- 2 posturi aferente celor două săli de spectacol
8. Șef Formație Croitorie Femei
9. Șef Formație Croitorie Barbați

CONFORM CU
ORIGINALUL



Handwritten signature and the number 10.

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

D. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

1. Birou Resurse Umane-Juridic-Sanatate si Securitate in Munca
2. Compartiment Achizitii Publice
3. Compartiment Secretariat - Asistenta Management
4. Compartiment Planificare – Logistică Activități Artistice
5. Birou Programare Spectacole – Bileterie, Marketing, Promovare
6. Compartiment Asistenta Dramaturgica, Publicații
7. Compartimentul Artistic
8. Compartiment Scenotehnica Sala Liviu Ciulei:
 - a) Formație Montatori Decor-Recuzită
 - b) Formație Electrica-Sunet
 - c) Compartiment Cabine-Machiaj
9. Compartiment Scenotehnica Sala Toma Caragiu:
 - a) Formație Montatori Decor-Recuzită
 - b) Formație Electrică-Sunet
 - c) Compartiment Cabine-Machiaj
10. Compartiment Productie :
 - a) Formatie Croitorie Barbati
 - b) Formatie Croitorie Femei
11. Compartiment Administrativ:
 - a) Compartiment Deservire Sala Liviu Ciulei
 - b) Compartiment Deservire Sala Toma Caragiu
12. Compartiment Aparare Impotriva Incendiilor
13. Compartiment Aprovizionare
14. Birou Financiar-Contabilitate

Capitolul IV

Atribuțiile generale ale instituției

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

- a. În activitatea de specialitate:
- b. creeaza, produce, prezinta publicului spectacole proprii, realizarea unor mari texte, in regia unor mari artisti, cu mari scenografi si mari actori, vedete sau tineri in plina afirmare.
- c. initiaza si implementeaza coproductii si parteneriate teatrale si culturale.
- d. produce proiecte artistice one time event.
- e. in calitatea teatrului de membru al Uniunii Teatrelor din Europa, participa la activitatile Uniunii Teatrelor din Europa precum si la orice activitate culturala conexa.
- f. initiaza, organizeaza si participa la schimburi teatrale cu companii din strainatate cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- g. invita companii de prestigiu din strainatate pe scena teatrului.
- h. organizeaza festivaluri de profil.
- i. participa la turnee si festivaluri nationale si internationale cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- j. initiaza, organizeaza si participa la ateliere de creatie, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
- k. initiaza si participa la programe de training profesional interne si internationale pentru creatori si tehnicieni, în condițiile legii;
- l. initiaza si participa la programe cu rol educational și informativ cu implicarea unor institutii si ONG-uri de intrajutorare a persoanelor aflate in suferinta, a persoanelor cu handicap, pensionari, de educatie a copiilor sau participa la campanii in favoarea imbunatatirii vietii acestora.

CONFORM CU
ORIGINALUL



4



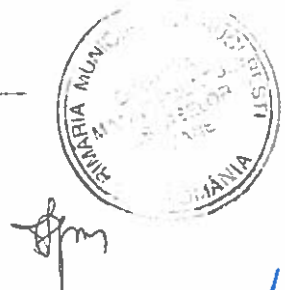
- m. inițiază și participă la programe educaționale a publicului tânăr prin cultură, prin organizarea de spectacole lectură cu target de vârstă sau de producții a caror problematica se adresează tinerilor și problemelor sociale cu care se confruntă.
 - n. asigură pregătirea, producerea și exploatarea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
 - o. realizează prin intermediul atelierelor de producție sau prin contractarea unor servicii, decorurile, recuzita, costumele spectacolelor.
 - p. promovează toate evenimentele pe care le prezintă publicului prin compartimentele de specialitate sau prin contractarea de servicii specializate.
 - q. Aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de promovare: afișaj, panouri stradale, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
 - r. stabilește repertoriul propriu curent, respectiv un portofoliu de piese, în acord cu proiectul de management;
 - s. poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
 - t. asigură activitățile specifice în sala de spectacol de gazduire a publicului: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
 - u. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență, etc;
 - v. desfășoară activități de impresariere pentru propriile producții, coproducții și evenimente;
 - w. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de priorități, în consens cu politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
 - x. își îndeplinește obligațiile legale ce deriva din statutul de instituție publică de cultură;
- y. În activitatea funcțională :**
- a. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
 - b. întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
 - c. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul anual de venituri și cheltuieli; ia măsuri de îndeplinire a condițiilor necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
 - d. întocmește situațiile financiare pe care le prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
 - e. asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București;
 - f. informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, la solicitarea acestora, cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
 - g. desfășoară și alte activități prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
 - h. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Ministerul Finanțelor Publice, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

5 / *[Handwritten signature]*



[Handwritten mark]

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

A. Conducerea executiva

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

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

Consiliul Administrativ

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

1. managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;
2. directorul adjunct;
3. contabilul șef;
4. șef birou resurse umane, juridic, sanatare și securitate în munca
5. consilierul juridic;
6. reprezentant al P.M.B.;
7. reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.

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

Art.17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- a. dezbate aspecte privitoare la coordonarea compartimentelor instituției care aduc la îndeplinire obiectivele teatrului
- b. dezbate executia bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- c. dezbate probleme organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- d. analizează prioritățile obiectivelor de investiții și necesitatea unor dotări specifice
- e. analizează lista bunurilor ce urmează a fi declassate și înaintate spre aprobare conform prevederilor legale
- f. analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
- g. propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- h. dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor din cadrul instituției (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- i. propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
- j. aprobă nominalizarea salariaților care beneficiază de sporul pentru condiții grele și stabilirea procentului de spor, în limitele prevăzute de lege;
- k. analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

Art. 18. Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare. Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, numit de președintele Consiliului Administrativ, evidențiate într-un registru special. Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

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

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

**CONFORM CU
ORIGINALUL**



Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este nereturnată.

Consiliul Artistic

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

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

Art.24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

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

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

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

Art.27. Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile

conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”

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

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

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

(1) MANAGERUL (DIRECTOR)

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

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

Managerul (director) are următoarele atribuții principale:

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

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

7
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- a. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - b. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
 - c. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor în vigoare ;
 - d. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției ;
 - e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - f. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - g. organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - h. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
3. elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură , Sport, Turism și Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;
 4. angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
 5. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
 6. încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
 7. coordonează și controlează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de către personalul angajat
 8. Numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
 9. răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat ;
 10. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
 11. fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
 12. Aprobă Regulamentul intern al instituției;
 13. Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
 14. Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și birouri, prin intermediul Biroului Resurse Umane – Juridic – Sanatate și Securitate în Munca împuternicit în acest sens;
 15. distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
 16. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
 17. Are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte încheiate potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
 - e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - f) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - g) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - h) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - i) dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
 - j) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;



CONFORM CU ORIGINALUL

8



15

- k) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
18. elaboreaza proiectele si programele pe termen scurt, mediu si de perspectiva, in concordanta cu proiectul de management aprobat;
 19. stabileste programul artistic al teatrului (proiectele, evenimentele, tipul lor, succesiunea, numarul lor), creand si implementand programe culturale de amploare ce depasesc simpla insiruire a unor titluri in repertoriu;
 20. stabileste configurarea repertoriului în acord cu prevederile contractului de management ;
 21. stabileste si invita regizorii angajati sau colaboratori ce urmeaza sa creeze viitoarele spectacole sau proiecte ale teatrului;
 22. decide in baza optiunilor regizorale aprobate distribuirea artiștilor în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
 23. asigură organizarea de audții de actori în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
 24. aproba conceptia regizorala si scenografica a proiectelor care intra in repetitii;
 25. stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
 26. emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică ;
 27. aproba programarea săptămânală, lunara de spectacole din repertoriul curent ;
 28. aprobă programarea lunara și de perspectivă a celorlalte manifestări artistice, culturale și educative ale teatrului dintr-o stagiune;
 29. coordoneaza si verifica programul de repetitii pentru fiecare productie asigurand ritmicitatea premierelor si respectarea planificarilor stagiunii ;
 30. Urmareste activitatea artistilor si tehnicienilor in cadrul fiecarui proiect, asigurandu-se de calitatea prestatiei acestora;
 31. Reprezinta politica teatrului in cadrul Adunarilor generale ale Uniunii Teatrelor din Europa si contribuie la promovarea politicii culturale in Uniunea Teatrelor din Europa;
 32. Initiaza si propune turneele, participarile teatrului la festivaluri in strainatate si negociaza conditiile financiare si de logistica pentru acestea ;
 33. Initiaza si decide asupra invitarii unor spectacole din strainatate pe scena teatrului;
 34. Participa, la invitatia unor companii straine la vizionarea de spectacole in vederea dezvoltarii unor schimburii, efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
 35. Inițiază și organizează schimburii culturale cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
 36. Hotaraste asupra parteneriatelor sau coproductiilor cu alte institutii in vederea dezvoltarii unor proiecte culturale comune
 37. stabileste strategiile si modalitatile de promovare a imaginii teatrului
 38. aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile
 39. Analizeaza si implementeaza relatia dintre bunul cultural si public
 40. Organizeaza audtii in vederea angajarii sau recrutarii de artisti
 41. Urmareste si analizeaza dezvoltarea profesionala a trupei precum si a tehnicienilor implicati in actul artistic
 42. Elaboreaza planuri de dotare cu echipamente de lumini si sunet si implementeaza cele mai recente echipamente, tehnologii si sisteme software de iluminat si reproducere a sunetului si imaginii
 43. Urmareste implementarea unor sisteme IT in vederea diversificarii comunicarii, instrumentelor de marketing si realizarii unei arhive multimedia
 44. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern marcat, conform prevederilor legale în vigoare;
 45. răspunde de organizarea activității de audit public intern;
 46. Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
 47. Raspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
 48. Aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, solicitând reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
 49. reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale – artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.

CONFORM CU
ORIGINALUL



50. 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.
51. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
52. Managerul (director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.
53. În perioada absenței din instituție a managerului (director) atribuțiile sunt preluate de directorul adjunct, de o persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.
54. În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.
55. Managerul (director) conduce și coordonează: Directorul Adjunct, Contabilul Șef, Birou Resurse Umane-Juridic-Sanitate și Securitate în Munca, Compartiment Achiziții Publice, Compartiment Secretariat - Asistența Management, Compartiment Planificare – Logistica Activității Artistice, Birou Programare Spectacole – Biletarie, Marketing, Promovare, Compartiment Asistența Dramaturgică, Publicității, Compartimentul Artistic.

(2) Director Adjunct

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

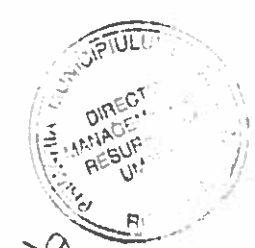
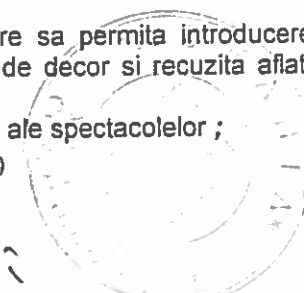
1. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
2. Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) al instituției, subordonându-se acestuia și îndeplinind hotărârile și deciziile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

10

CONFORM CU
ORIGINALUL



[Handwritten signature]



17

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

(3) Contabil Șef

1. Organizează și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;

CONFORM CU ORIGINALUL



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.



Handwritten signature in black ink.

Handwritten letter 'R' in blue ink.

3. Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în activitatea de contabilitate cât și în execuție;
4. Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituției asupra proiectelor de operațiuni care vizează în principal: angajamente legale și bugetare din care rezultă direct sau indirect obligații de plată, încasări în numerar, ordonantarea cheltuielilor, alte operațiuni supuse CFP. În acest sens:
 - Acorda viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament
 - Controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente ;
 - Intocmește refuzul de viza, în scris și motivat, conform prevederilor legale, după caz;
5. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
6. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
7. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite, pe care le transmite direcțiilor de specialitate din PMB la termenele stabilite;
8. Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism);
9. Coordonează, verifică și răspunde de întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
10. Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB);
11. Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
12. Estimează, împreună cu Compartimentul Achiziții Publice, valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat ;
13. Răspunde împreună cu Compartimentul Achiziții Publice de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire
14. Răspunde, împreună cu Compartimentul Achiziții Publice, de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
15. Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
16. Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
17. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
18. Răspunde de executia activitatilor financiare și contabile aferente execuției bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
19. Răspunde de încadrarea cheltuielilor pe articole și alineate bugetare, în limita creditelor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
20. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
21. Verifică și răspunde de întocmirea tuturor documentelor contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc.
22. Verifică și răspunde de întocmirea actelor de casă și bancă, a tuturor documentelor contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, mijloace fixe, etc.
23. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
24. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
25. Urmărește îndeplinirea termenelor de execuție a contractelor cu furnizorii și/sau prestatorii, concordantele dintre termenul de execuție asumat prin contract și datele de execuție/furnizare și recepție și urmărește încasarea penalităților dacă este cazul
26. Urmărește îndeplinirea obiectului contractului finalizată prin încheierea procesului verbal de recepție
27. Ține evidența nominală a contractelor pe furnizori, prestatori și executanți și a valorilor aferente corespunzătoare acestora cu referire la obligațiile de plată ale teatrului ;

CONFORM CU
ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

19

31. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
 32. Este responsabil cu înștiințarea debitorilor pentru recuperarea debitelor;
 33. Intocmește și transmite Biroului Resurse Umane-Juridic- Sanatate și Securitate în Munca întreaga documentație în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor;
 34. Răspunde și urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere economico financiar
 35. Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
 36. Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
 37. Controlează utilizarea fondurilor destinate plății cheltuielilor de personal conform prevederilor legale
 38. Răspunde de respectarea obligațiilor 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;
 39. Asigura verificarea actelor financiare și contabile, precum și a tuturor darilor de seama și raporturilor efectuate de instituție și răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare
 40. Răspunde de exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
 41. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
 42. Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
 43. Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
 44. Asigura și răspunde de clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor financiare și contabile ;
 45. Ia măsuri de reconstituire a datelor în cazul pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale
 46. Analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale și propune măsuri de fluidizare ; ;
 47. Intocmește, lunar, necesarul de credite bugetare
 48. Intocmește propuneri pe care le înaintează conducătorului instituției pentru fundamentarea bugetului
 49. Analizează și evaluează execuția bugetului în corelație cu necesitățile și prioritățile instituției și întocmește propuneri pe care le înaintează managerului (director) al instituției pentru fundamentarea bugetului rectificat ;
 50. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Sport, Turism - PMB;
 51. Prezintă conducerii bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza și evaluarea rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț propune măsuri pentru eficientizarea utilizării fondurilor
 52. Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu
 53. Asigura aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestora;
 54. Programează, organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului
 55. Face propuneri privind comisiile de inventariere anuală a patrimoniului instituției și urmărește modul de desfășurare a activității acestora luând măsurile ce se impun în vederea realizării inventarierii în conformitate cu prevederile legale;
 56. Controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora
 57. Controlează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și operațiunile ce urmează acestuia
 58. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele competente
 59. Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate
- Contabilul șef are în subordine Biroul Financiar-Contabilitate și Compartimentul Aprovizionare.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

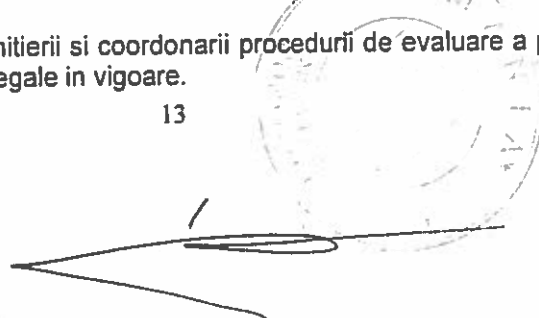
Art.30. Biroul Resurse Umane – Juridic – Sanatate și securitate în munca are următoarele atribuții:

1. Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
2. În baza statului de funcții aprobat și a necesarului de personal asigură recrutarea și selecția personalului angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii;
3. Gestionarea activității necesare inițierii și coordonării procedurii de întocmire a fișelor de post conform cerințelor managerului (director) pentru fiecare post în parte, corespunzător necesităților funcționale și de specialitate ale instituției ;
4. Gestionarea activității necesare inițierii și coordonării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform prevederilor legale în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

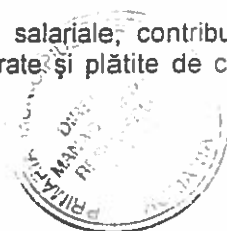
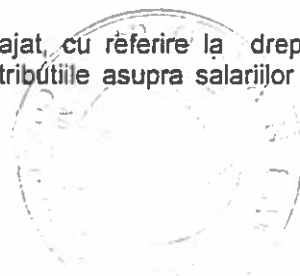


Handwritten signature.



20

5. In baza solicitarilor managerului (director) sau a compartimentelor de specialitate asigura formalitatile pentru organizarea de auditii pentru recrutarea de artisti colaboratori ;
6. Monitorizeaza si organizeaza aplicarea prevederilor legale referitoare la angajarea, incadrarea in munca, salarizarea, evaluarea, promovarea si incetarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat ;
7. Intocmeste propunerile statelor de functii anuale, in conformitate cu numarul de posturi alocat și structurile funcționale stabilite prin organigrama, și le supune spre aprobare în condițiile legii;
8. Actualizeaza lunar statele de personal in conformitate cu modificarile de legislatie survenite (cresteri salariale, indexari, etc) si fluctuatiile de personal ;
9. Asigura, la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor privind modificarea / actualizarea organigramei, a numarului total de posturi, a regulamentului de organizare si functionare si a statutului de functii, in baza analizei conducatorului institutiei si/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
10. Poate propune la solicitarea conducerii transformari de posturi in functie de modificarile care intervin in necesitatile de incadrare a personalului datorate fluctuatiilor de personal, în condițiile legii;
11. Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante;
12. Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante ;
13. Intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs
14. Calculeaza vechimea in munca la incadrare si stabileste drepturile salariale ale personalului nou angajat
15. Coordoneaza intocmirea si incheierea contractelor individuale de muncă cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
16. Asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate, pentru personalul angajat; întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
17. Efectueaza lucrari privind modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de muncă si pentru acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii sau legislatia speciala pentru personalul angajat ;
18. Redactează deciziile Managerului (director) al teatrului cu privire la personalul angajat;
19. Pe baza referatelor compartimentelor de specialitate intocmeste cercetarea privind sanctionarea personalului cu respectarea prevederilor legale;
20. Asigura aplicarea măsurilor disciplinare dispuse de conducerea institutiei cu respectarea legislatiei in vigoare;
21. Pune la dispozitie organelor abilitate informatiile solicitate referitoare la angajati;
22. Intocmeste si gestioneaza dosarele de personal angajatilor;
23. - Intocmeste si actualizeaza Registrul unic de evidenta a salariatilor în format electronic;
24. - Coordoneaza procesul de elaborare a fiselor de post si tine evidenta fiselor de post ;
25. Intocmeste formalitatile pentru evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului;
26. Solicita si centralizeaza fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului ;
27. Stabileste si actualizeaza, conform reglementarilor legale, salariile de bază ;
28. Calculează și supune managerului (director) spre aprobare acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, conform prevederilor legale ;
29. Tine evidenta orelor suplimentare efectuate de personalul angajat pe baza pontajelor primite de la compartimentele teatrului si asigura incadrarea in plafonul prevazut de lege ;
30. - Monitorizeaza programarea și efectuarea concediilor de odihna ale salariatilor,
31. Monitorizeaza concediile medicale ale salariatilor, incidenta și incadrarea lor si conditiile de plata
32. Calculeaza indemnizatii pentru concediile de odihna si concediile medicale;
33. Intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora
34. Intocmeste in baza propunerilor Managerului (director) cu referire la programul de spectacole si repetitii, documentatia ce urmeaza a fi inaintata spre aprobare acordarea sporului de conditii grele de munca pentru personalul artistic si tehnic, în condițiile legii;
35. In baza aprobarii Consiliului Administrativ calculeaza acordarea sporului pentru conditii grele de munca in conformitate cu rapoartele lunare de spectacole si repetitii
36. Centralizeaza foile de prezenta colectiva (pontajele) in baza carora calculeaza drepturile salariale ale angajatilor;
37. Intocmeste statele salariale pentru personalul angajat, cu referire la drepturile salariale, contribuțiile asupra salariilor datorate si plătite de angajat, contribuțiile asupra salariilor datorate și plătite de către angajator;



38. Intocmeste si transmite lunar catre banca prin intermediul careia se face plata salariatilor, pe discheta si suport hartie situatia privind efectuarea platii salariilor pe card;
39. Intocmeste lunar declaratiile privind obligatiile la fondul de asigurari de sanatate si le depune la CASMB sector 5, OPSNAJ cu respectarea legislatiei in vigoare;
40. Intocmeste lunar declaratiile privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale si le transmite Oficiului de Pensii, sector 5 cu respectarea legislatiei in vigoare
41. Intocmeste lunar declaratiile privind obligatiile de plata catre bugetul fondului pentru plata ajutorului de somaj si le depune la AMOFM, sector 5, cu respectarea legislatiei in vigoare
42. Pune in aplicare hotararile judecatoresti cu privire la pensiile de intretinere
43. Asigura evidenta retinerilor salariale pe persoane;
44. La solicitarea conducerii demareaza incheierea contractelor pentru colaboratori
45. Coordoneaza intocmirea si incheierea contractelor cu colaboratorii teatrului si pastreaza contractele incheiate cu acestia, persoane fizice;
46. Calculeaza in baza contractelor incheiate de teatrului, cu persoane fizice, plata colaboratorilor, cu referire la drepturile acestora si la plata contributiilor conform prevederilor legale
47. Calculeaza in baza contractelor de proprietate intelectuala incheiate de teatrului, cu persoane fizice, plata drepturilor de autor si a drepturilor conexe aferente dreptului de autor pentru titularii acestora implicati in realizarea viitoarelor premiere;
48. Calculeaza in baza contractelor de proprietate intelectuala incheiate de teatrului, plata lunara a drepturilor de autor si a drepturilor conexe aferente dreptului de autor pentru titularii implicati in spectacolele aflate in repertoriul curent;
49. Intocmeste statele de plata ale colaboratorilor teatrului ;
50. Intocmeste, după caz, declarațiile fiscale precum și adevărurile privind veniturile realizate și impozitele reținute , pe care le înaintează/depune persoanelor /instituțiilor interesate
51. Intocmeste declaratiile informative privind dreptul de proprietate intelectuala, alte venituri, persoane fizice nerezidente
52. La solicitarea compartimentelor de specialitate coordoneaza intocmirea si incheierea contractelor privind dreptul de reprezentare scenica a pieselor semnate de autori straini si pastreaza contractele incheiate cu acestia, persoane fizice sau persoane juridice cu respectarea legislatiei in vigoare
53. Asigura la solicitarea conducerii intocmirea formalitatilor privind obtinerea numarului de inregistrare fiscala pentru persoane fizice nerezidente;
54. Solicita compartimentelor teatrului propuneri privind salariatii care vor participa la cursurile de formare/perfectionare profesionala si le supune aprobarii managerului (director)
55. Intocmeste formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfectionare profesionala a salariatilor
56. Intocmeste, elibereaza si vizeaza legitimatii de serviciu, urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de acestea;
57. Solicita bancii prin intermediul careia se face plata drepturilor salariale prin card, eliberarea cardurilor pentru salariatii institutiei;
58. Elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat
59. Intocmeste la cerere adeverinte din care sa rezulte veniturile nete ale salariatilor
60. Intocmeste la cerere adeverinte din care sa rezulte plata fondului de asigurari de sanatate, numarul zilelor de concediu medical si casele de asigurari de sanatate la care sunt inscriși salariatii
61. Initalia demersuri pentru acordarea de sporuri pentru locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase;
62. Monitorizeaza implicarea actorilor angajati cu contract individual de munca in proiectele teatrului
63. Asigura intocmirea și comunicarea datelor statistice;
64. Asigura la cerere, cautarea in arhiva teatrului si elibereaza, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhiva.

Consilierul juridic din cadrul Biroului Resurse umane-Juridic- Sanatate și Securitate în Munca are următoarele atribuții:

1. Reprezintă interesele instituției în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice pe baza mandatului conducerii, in faza de consilieri prearbitrare, discutii precontractuale si in orice situatie ce necesita asistenta juridica;
2. Reprezinta institutia in actiunile civile, penale, in fata instantelor de fond, ordinare si extraordinare, in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicție, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, a oricarui organ al administratiei de stat, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridica sau fizică, română sau străină pe baza de mandat acordat de managerul (director) al institutiei, pentru actele contencioase si necontencioase

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

15



[Handwritten signature]

22

3. Consulta cronologic publicarea noilor acte normative si asigură aducerea la cunoștință catre personalul instituției a actelor normative de interes, a modificarilor si completarilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare
4. Avizeaza deciziile emise de managerul (director) al teatrului;
5. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.);
6. Analizeaza din punct de vedere al legalitatii și avizează, proiectul de organigrama, regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern;
7. Redacteaza raspunsuri la memoriile si petitiile transmise teatrului in legatura respectarea legalitatii deciziilor privind problemele de personal;
8. Elaboreaza, la cererea managerului (director) al institutiei, proiectele de contracte: de munca, de drept de proprietate intelectuala, de achizitie publica, de prestari servicii, de furnizare de produse, de coproductie, de parteneriat, de inchiriere, etc.
9. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate;
10. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre alte persoane juridice cu care institutia intră în raporturi juridice;
11. Elaboreaza proiectele oricaror acte cu caracter sau efect juridic intocmite in legatura cu activitatea teatrului
12. Intocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
13. Urmareste durata contractelor de drept de autor semnaland factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora in timp util
14. Participa, dupa caz, la elaborarea si negocierea contractului colectiv de munca la nivel de institutie
15. Avizeaza si asigura inregistrarea contractului colectiv de munca la nivel de institutie in timp util
16. Redacteaza motivarea in fapt si in drept, la solicitarea conducerii si pe baza documentatiei primite de la compartimentele de resort, plangeri, actiuni catre instantele de judecata, cereri notariale si orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmarindu-le pe cele procesuale pana la definitiva lor solutionare;
17. Redacteaza raspunsuri la solicitarile sindicatului catre conducerea teatrului
18. La sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu conducerea institutiei modul de recuperare al debitelor si propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora ;
19. Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta acestora ;
20. Formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte institutii spre consultare care privesc activitatea de profil a teatrului;
21. Tine evidenta tematica a actelor normative si intocmeste liste cu actele normative aplicabile
22. Tine evidenta cronologica a tuturor contractelor intocmite de teatru
23. Tine evidenta cronologica a tuturor actelor vizate juridic ;
24. Tine evidenta si pastreaza dispozitiile Primarului General si hotararile Consiliului General al Municipiului Bucuresti cu referire la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”.
25. Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției
26. Este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale, cu exceptia cazurilor prevazute expres de lege;
27. Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
28. Evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției;
29. Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
30. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

In activitatea de sanatate si securitate in munca are urmatoarele atributii:

- a. Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- b. Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- c. Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- d. Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- e. Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;



CONFORM CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]

16



23

- f. Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- g. Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituției;
- h. Coordonarea activității de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- j. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- k. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- l. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- m. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- n. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- o. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- p. Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- q. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- r. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- s. În Regulamentul Intern al Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecția muncii pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Art.31. Compartimentul Achiziții Publice

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

Personalul Compartimentului Achiziții răspunde de:

1. Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul Adjunct pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Biroul Financiar-Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, transmiterea acestuia spre aprobare managerului (director) și înaintarea acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
2. Transmite spre aprobare managerului (director) și înaintează spre știință Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB orice modificări intervenite în programul anual al achizițiilor publice;
3. elaborează și transmite către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB solicitarea de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor;
4. Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV.
5. Estimează împreună cu contabilul șef valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
6. Răspunde împreună cu contabilul șef de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
7. Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
8. Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
9. întocmește notele de fundamentare cu privire la aplicarea procedurii de negociere;
10. Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
11. Propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;
12. - Propune managerului (director) spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;



Handwritten signature in black ink.



Handwritten number '24' in blue ink.

13. Propune si fundamenteaza necesitatea participarii personalului in comisii, cooptarea unor experti din afara institutiei
 14. Asigura respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
 15. Elaborareaza sau dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica sau in cazul unui concurs de solutii a documentatiei de concurs, in baza solicitarilor si informatiilor comunicate de celelalte compartimente;
 16. Propune achizitionarea serviciilor de consultanta pentru elaborarea documentatiei de atribuire a contractului de achizitie publica daca este cazul, cu referire indeosebi la elaborarea caietului de sarcini si a caracteristicilor tehnice si functionale solicitate in documentatia de atribuire.
 17. Raspunde de intocmirea si indeplinirea tuturor formalitatilor de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, in conformitate cu prevederile legale.
 18. Raspunde si asigura transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei catre operatorii economici;
 19. Raspunde si asigura comunicarea cu operatorii economici in toate fazele de desfasurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitatii de participare, raspunsuri la clarificari, solicitare de clarificari, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificarii de contestatie) ;
 20. Raspunde si asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor pentru procedurile organizate
 21. Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
 22. Asigura intocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica;
 23. Urmareste si propune restituirea garantilor de participare la procedurile de achizitie publica in conditiile prevazute de lege;
 24. Raspunde de respectarea termenelor legale pentru incheierea contractului de achizitie publica;
 25. Asigura comunicarea cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor si transmiterea in termenele prevazute de lege a tuturor informatiilor si materialelor solicitate de catre acesta;
 26. Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate ;
 27. Raspunde impreuna cu Contabilul Sef de indeplinirea tuturor formalitatilor de raportare si transmiterea acestora conform prevederilor legale catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si monitorizarea Achizitiilor Publice.
 28. Asigura gestionarea informatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica organizate;
 29. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.
- Art.32. Compartiment Secretariat - Asistenta Management are urmatoarele atributii:**
1. Asigura activitatea de secretariat (asigura servicii de preluare mesaje, conexiuni telefonice, multiplicare, transmitere faxuri, pregatire corespondenta pentru transmitere, aranjare pe seturi a materialelor)
 2. Asigura activitate de asistenta management;
 3. Asigura redactarea si editarea computerizata a adreselor de comunicare;
 4. Asigura activitate de registratura privind inregistrarea in registru de intrari iesiri a tuturor documentelor primite sau transmise de teatrului precum si a compartimentelor catre care au fost repartizate sau emitente.
 5. Respecta circuitul documentelor in institutie;
 6. Raspunde de primirea, sortarea si repartizarea zilnica a corespondentei;
 7. Raspunde de inaintarea documentelor primite de institutie catre managerul (director) si de transmiterea acestora catre compartimentele specializate conform rezolutiei managerului (director) ;
 8. Raspunde de urmarirea termenelor de solutionare a documentelor inaintate catre compartimente
 9. Intocmeste si actualizeaza agende computerizate referitoare la:
 - a) informatii persoane de contact
 - b) informatii persoane juridice de contact din Romania
 - c) informatii institutii de spectacol din Romania
 - d) informatii teatre membre Uniunea Teatrelor din Europa
 - e) informatii persoane juridice de contact din strainatate
 - f) informatii institutii de spectacol din strainatate
 - g) Intocmeste planificari saptamanale pentru agenda managerului (director) ;
 10. Asigura difuzarea catre compartimente a deciziilor managerului (director)
 11. Asigura evidenta si arhivarea dispozitiilor Primarului General si hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti cu referire la Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”;
 12. Asigura difuzarea catre compartimente a dispozitiilor Primarului General si a hotararilor CGMB
 13. Asigura aducerea la cunostinta publica prin afisare a deciziilor managerului (director)

Art.33. Compartiment Planificare - Logistica Activitati Artistice

18

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



25

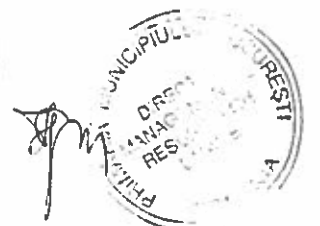
- Propune managerului (director) proiecte si programe artistice
1. Centralizeaza si prelucreaza datele privind totalitatea activitatilor artistice si planifica impreuna cu managerul (director) teatrului perioadele de desfasurare ale proiectelor;
 2. Stabileste impreuna cu managerul (director) teatrului conditiile de desfasurare ale proiectelor
 3. Stabileste cu managerul (director) repartizarea activitatilor pe sali, corespondenta si coordonarea activitatilor, succesiunea artistica si logistica a proiectelor teatrului
 4. Supervizeaza si verifica programarea evenimentelor in salile de spectacol in relatie cu repertoriul curent al teatrului si evitarea unor suprapuneri sau imposibilitati de asigurare corespunzatoare a necesarului de personal sau echipamente;
 5. Realizeaza logistica turneelor si participarilor la festivaluri in tara;
 6. Realizeaza logistica turneelor si participarilor la festivaluri in strainatate;
 7. Coordoneaza si realizeaza logistica evenimentelor desfasurate in parteneriat ;
 8. Coordoneaza proiectele one time event organizate de teatru;
 9. Supervizeaza prin reprezentantii lui, desemnati de managerul (director), personalul teatrului implicat, logistica respectivei sali de spectacol, si orice necesar in cazul reprezentarii pe scena teatrului a unui spectacol invitat;
 10. Intocmeste devizele proiectelor culturale si propun contractarea de servicii artistice
 11. Indeplineste calitatea de producator delegat in relatie cu producerea unui spectacol al teatrului
 12. Raspunde de obtinerea drepturilor de reprezentare scenica si de inaintarea documentelor catre Biroul Resurse Umane-Juridic- Sanatate si Biroul Financiar-Contabilitate
 13. In cazul turneelor in strainatate si/ sau participarilor la festivaluri internationale asigura si raspund de transmiterea catre beneficiarii incasarilor din vanzare bilete a listei nominale cu titularii drepturilor de autor si a drepturilor conexe, calitatea pe care au, si a tantiemelor ce li se cuvin din incasari.
 14. identifica programe de finantare din tara si strainatate si intocmeste dupa caz documentatia de aplicare
 15. Raspunde de realizarea si promovarea unei imagini unitare, complete si a unui concept de marketing
 16. Monitorizeaza activitatea specifica pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovarii spectacolelor si a repetitiilor, indiferent de forma si mediul de promovare si indiferent de proiectul teatrului
 17. Coordoneaza relatiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: institutii de profil din tara si strainatate, institutii de cultura din tara si strainatate, organisme, ONG-uri, ambasade si institute culturale, etc.
 18. Coordoneaza si raspund de conceperea, transmiterea si confirmarea invitatiilor pentru premiere
 19. Intocmesc si actualizeaza listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitati;
 20. Coordoneaza comunicatiile si diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural
 21. Raspunde si coordoneaza relatia cu media;
 22. Identifica, implementeaza si raspunde de formele de promovare si comunicare media
 23. Are obligatia de a organiza conferinte de presa pentru premierele teatrului si pentru participarile la festivaluri si turnee in strainatate, pentru invitarea companiilor din strainatate pe scena Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, pentru promovarea activitatilor UTE, pentru promovare;
 24. Concede, transmite si verifica receptionarea comunicatelor de presa;
 25. Organizeaza, concede materialele de prezentare si le multiplica pe seturi, modereaza conferintele de presa
 26. Dezvolta relatiile teatrului cu directori si redactori de cotidiene, reviste, publicatii saptamanale, posturi de radio si televiziune;
 27. Raspunde de evidenta si actualizarea contactelor persoanelor responsabile de cultura sau stiri culturale din media;
 28. Concede diferentiat pentru targeturi si profiluri media diferite materiale publicitare si selecteaza categorii de informatii cu privire la activitatea teatrului
 29. Se ocupa si raspunde de difuzarea clipurilor, spoturilor ;
 30. Se ocupa de consultarea zilnica si monitorizarea media;
 31. Raspunde de extragerea materialelor din presa referitoare la activitatea teatrului si colaboreaza cu Compartimentul Asistenta Dramaturgica, Publicatii pentru realizarea dosarelor de presa
 32. - Raspunde de monitorizarea aparitiilor si difuzarilor
 33. - Raspunde de transmiterea programului teatrului catre mediile de difuzare a acestora
 34. - Raspunde de actualizarea contactelor media pentru difuzarea programului
 35. - Raspunde de actualizarea si diversificare contactelor persoanelor juridice interesate
 36. - Raspunde de transmiterea programului teatrului catre persoane juridice interesate
 37. - Raspunde de comunicarea si promovarea pe site-ul teatrului
 38. Propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site in limba engleza, franceza, germana, italiana
 39. Propune contractarea de servicii de intretinere si suport tehnic site
 40. Verifica si actualizeaza zilnic datele de pe site-ul teatrului;

CONFORM CU
ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



41. Comunica activitatea teatrului catre Uniunea Teatrelor din Europa si orice informatie solicitata de aceasta
42. Comunica activitatea teatrului catre teatrele membre UTE si alte institutii de profil din strainatate cu care teatrul colaboreaza;
43. Coordoneaza elaborarea si propune contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare si inregistrare pe suport demouri pentru promovarea in vederea participarii la festivaluri si schimburi internationale
44. Coordoneaza elaborarea si expunerea materialelor publicitare indoor si outdoor: afise, fluturasi, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, banere stradale, casete luminoase;
45. Propune contractarea de servicii pentru conceptie, editare, imprimare a materialelor publicitare
46. Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tiparite propun tiraje si raspund de conformitatea cantitatilor executate ;
47. Propune modalitati de distributie a suporturilor mobile: fluturasi, leaflet, brosure, materiale promotionale de prezentare;
48. Are obligatia de a asigura promovarea prin distribuire de fluturasi in zonele cu flux de circulatie
49. Propune modalitati de expunere in spatii publice: afise, fluturasi, leaflet, brosure, materiale promotionale de prezentare ;
50. Identifica locuri publice unde poate expune materiale publicitare
51. Dezvolta relatii cu librarii pentru afisare si difuzare de materiale publicitare
52. Identifica si diversifica modalitati de promovare: spatii publicitare stradale, afisaje electronice, spatii publicitar on line pe diverse pagini web.
53. Identifica si diversifica suporturile prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului
54. Efectueaza lunar situatii privind stocurile existente ale materialelor publicitare
55. Este obligat sa cunoasca subiectul, conceptia, genul spectacolului si distributia
56. Este obligat sa realizeze pentru fiecare spectacol un text de prezentare
57. Reprezentantii compartimentului sunt obligati sa fie prezenti la fiecare premiera cu cel putin o ora inainte de inceperea reprezentatiei;
58. Supervizeaza amenajarea spatiilor teatrului inaintea fiecarei premiera
59. Colaboreaza cu Biroul Programare Spectacole – Bileterie, Marketing, Promovare pentru amenajarea caselor de bilete;
60. Se preocupa de identificarea unor surse de venituri, hosting al unor companii pe pagina teatrului
61. Se preocupa de incheierea unor bartere publicitare;
62. Urmareste veniturile din vanzari bilete, analizeaza evolutia acestora global, individual pentru fiecare proiect si in relatie cu diversi factori ;
63. Verifica zilnic stadiul vanzarilor pentru saptamana in curs;
64. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor pentru acelasi spectacol;
65. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor in functie de numarul de reprezentatii si varsta spectacolelor;
66. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor in functie de ziua in care se difuzeaza spectacolul;
67. Analizeaza si propun modalitati de diversificare a tarifelor pentru spectacolele invitate pe scena teatrului
68. Verifica si raspund de corespondenta informatiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate si distributiile si echipele de realizatori ale spectacolelor ;
69. Raspunde de cunoasterea prevederilor legale in domeniul copyrightului si de respectarea acestora in conditiile obligativitatilor de a face cunoscute in activitatile de promovare numele realizatorilor spectacolelor ;
70. Asigura si raspunde de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului, asumate contractual fata de colaboratori ;
71. Asigura si raspunde de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului, asumate contractual fata de partenerii media;
72. Asigura si raspunde de respectarea obligatiilor teatrului cu privire la aducerea la cunostinta publicului a numelor si siglelor forurilor tutelare, partenerie, etc
73. asigura in colaborare cu Biroul Programare Spectacole – Bileterie, Marketing, si cu experti din domeniu realizarea unor studii de caz cu privire la categorii de public, public tinta, etc.

Art.34. Biroul Programare Spectacole – Bileterie, Marketing, Promovare

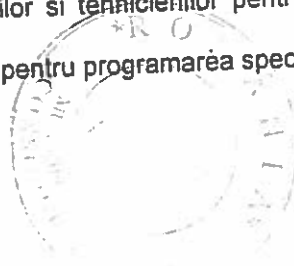
1. Verifica in colaborare cu Compartimentul Planificare-Logistica Activitati Artistice, proiectele teatrului si disponibilitatea spatiilor, a echipamentelor, a artistilor si tehnicienilor pentru programarea spectacolelor teatrului;
1. Verifica programul colaboratorilor artisti si tehnicieni pentru programarea spectacolelor

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

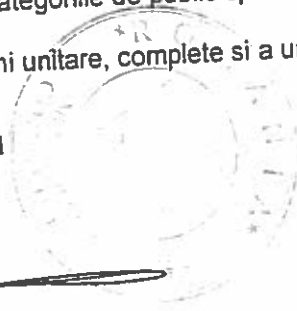
2. Intocmeste evidenta privind corespondenta intre spectacolele celor doua sali si posibilitatile de cuplaje si verifica de fiecare data respectarea acestora;
3. Coordoneaza activitatea bileteriei centrale si a caselor de bilete;
4. Stabileste data punerii biletelor in vanzare cu cel putin o saptamana inainte de data reprezentatiilor
5. Intocmeste programarea spectacolelor teatrului cu o luna inainte;
6. Comunica institutiilor de spectacol interesate programul de spectacole al teatrului
7. Stabileste programul bileteriei si caselor de bilete si il propune spre aprobare managerului (director)
8. Intocmeste programarea casierelor pentru asigurarea unei continuitati de vanzare pentru spectatori
9. Asigura evidenta programului casierelor si asigurarea timpului legal de lucru si odihna
10. Se asigura de pastrarea documentelor cu regim special in conditiile legii;
11. Raspunde de integritatea valorilor aflate in gestiune;
12. Verifica periodic stocul valorilor imprimate si neinregistrate la organele competente precum si stocul hartiei de imprimare a tichetelor ;
13. Verifica stocul materialelor publicitare pe care le difuzeaza prin casele de bilete si in spatiile anexe ale acestora;
14. Face propuneri de contractare si achizitie pentru imprimare hartie, imprimare valori spectacole
15. - Face propuneri de upgrade daca este cazul pentru software;
16. Se ingrijeste de informarea si instruirea casierilor privind utilizarea software-ului si a troubleshoot -urile care pot aparea
17. Raspunde si se ingrijeste de instruirea periodica a casierelor asupra oricarei modificari intervenite in software
18. Verifica zilnic starea de functionare a echipamentelor aferente bileteriei, caselor de bilete si vanzarii computerizate a biletelor de spectacol;
19. Verifica zilnic functionarea software-ului
20. Verifica zilnic functionarea porturilor si accesul tuturor utilizatorilor la sistem
21. Creeaza in cadrul software-ului existent formatul fiecarui nou spectacol, respectiv configuratia schemei salii, dispunerea locurilor;
22. Introduce in sertarul software-ului programul spectacolelor
23. Verifica zilnic disponibilitatile de locuri din toate categoriile: locuri vandute, locuri rezervate, invitatii
24. Verifica zilnic stadiul rezervarilor si solicita reconfirmarea lor in cazul in care nu sunt clarificate conditiile
25. Raspunde de editarea si difuzarea catre Compartimentul Secretariat-Asistenta Management, Compartimentele Scenotehnica si Compartimentul Planificare-Logistica Activitati Artistice, a programului de spectacole ;
26. Raspunde de afisarea programului de spectacole la casele de bilete
27. Raspunde de aprovizionarea ritmica a caselor de bilete cu materiale publicitare expuse in spatiile anexe
28. Raspunde de afisarea materialelor publicitare in spatiile anexe caselor de bilete;
29. Se ingrijeste de vanzarea biletelor catre grupurile de spectatori si de incasarea banilor
30. Se ingrijeste de vanzarea biletelor catre persoane juridice interesate de achizitionarea intregii retele a salii si de intocmirea formalitatilor si incasarea banilor;
31. Se ingrijeste de transmiterea catre casiere a valorilor in conditiile prevazute de lege
32. Se ingrijeste de depunerile incasarilor periodic in conditii legale
33. Verifica conformitatea dintre raporturile de vanzari, raporturile casierelor privind valorile vandute si incasarile depuse;
34. Raspunde de instruirea casierelor privind informatiile asupra programarilor pe termen mediu
35. Raspunde de instruirea casierelor privind informatiile despre spectacole;
36. Intretine discutii saptamanale cu casierele privind observatiile si solicitarile publicului;
37. Efectueaza training cu casierele cu privire la modalitatile de dialog, diversificarea serviciilor catre spectator
38. Poate propune pastrarea sau scoaterea unor productii artistice din repertoriul teatrului catre Managerul (director) al institutiei;
39. raspunde de promovarea imaginii institutiei in raporturile directe cu spectatorii.
40. Urmărește feedback-ul spectacolelor si manifestarilor in relatie cu vanzarea efectiva de bilete, difuzarea in cadrul box office-ului a materialelor promotionale, cu felul in care spectatorii considera ca se comunica spectacolelor si modalitatea in care spectatorii iau cunostiinta de productiile teatrului si aduce la cunostiinta Managerului (director) solicitarile si opiniile spectatorilor precum si orice propunere de imbunatatire a activitatii de box office bileterie
41. Menține legătura cu specialisti cooptati în conceperea si diversificarea studiilor de caz referitoare la percepția imaginii teatrului de catre spectatori, la categoriile de public spectator, la atingerea publicului țintă pentru anumite productii, proiecte si programe.
42. Raspunde de realizarea si promovarea unei imagini unitare, complete si a unui concept de marketing

CONFORM CU
ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

2. Fiecare actor este obligat sa consulte programul de repetitii si spectacole afisat si ramane la dispozitia teatrului pentru orice modificare a programului afisat , chiar si in cazul in care este dublat sau dubleaza ori cand face parte dintr-o distributie paralela
 3. Actorii vor respecta, de asemenea, litera spectacolului in care este distribuit si nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbari sau inversari ale lor
 4. Actorii au obligatia de a participa la toate turneele, deplasarile si actiunile promotionale privind spectacolele stabilite de managerul (director)
 5. Actorii angajati ai teatrului au obligatia sa primeasca orice rol care le este incredintat: sa se conformeze intocmai indicatiilor regizorului artistic, fara ca prin aceasta sa isi reprime personalitatea artistica sau spiritul creator
 6. Actorii au obligatia de a folosi cu grija recuzita si costumele incredintate de institutie
 7. Fiecare dintre actorii anagajati ai teatrului au obligatia de a comunica in scris conducerii institutiei orice angajament existent care poate afecta programarea repetitiilor sau spectacolului
 8. Actorii vor comunica in scris institutia cu privire la indisponibilitatea lor, din cauza de boala sau de forta majora, in maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv
- Compartimentul Artistic cuprinde de asemenea si scenografi si regizorii angajati cu contract individual de munca implicati in realizarea noilor premiere sau in orice alt proiect artistic al teatrului
9. Scenograful este artistul care relationeaza piesa de teatru cu imaginea epocii istorice, provenientei sociale sau existentei simbolice a universului autorului si transforma toate acestea intr-o lume vie si personalizata, urmand viziunea regizorala.
 10. In urma procesului de creatie, a documentarilor asupra epocii, a consultarii cu regizorul privind stiul si spiritul spectacolului, concepe spatiul scenografic si/ costumele, elaboreaza schitele artistice de decor si /sau costume, machete de configurare a spatiului, alege esantioanele de materiale pentru costume, indica materialele dorite pentru decor si recuzita, dimensiunile si cerintele artistice pentru decor, obiectele de mobilier si recuzita ce vor fi folosite in spectacol, urmareste si supervizeaza executia acestora si aducerea lor pe scena. Participa la instalarea decorului, la repetitiile tehnice. Supervizeaza daca este cazul orice retusuri ale decorului si obiectelor scenice si participa pana la premiera alaturi de regizor la repetitii, introducand elemente suplimentare in spatiul scenic sau accesorii de costume daca este cazul.
 11. Poate participa, alaturi de regizor la stabilirea cerintelor si supervizarea lighting designerului si a creatorilor de efecte speciale scena sau efecte speciale machiaj sau hairstyling.
 12. Participa alaturi de regizor si de factorii responsabili ai teatrului la adaptarea propriului decor in cazul reprezentarii spectacolelor teatrului in alte spatii decat cele de la sediu.

Art. 37. (1) Compartiment Scenotehnica Sala Liviu Ciulei

Este o structură funcțională compusa din 2 formații de muncitori si un compartiment:

1. Formatie Montatori Decor-Recuzita
2. Formatie Electrica-Sunet
3. Compartiment Cabine-Machiaj

(2) Compartiment Scenotehnica Sala Toma Caragiu

Este o structură funcțională compusa din 2 formații de muncitori si un compartiment:

1. Formatie Montatori Decor-Recuzita
2. Formatie Electrica-Sunet
3. Compartiment Cabine-Machiaj

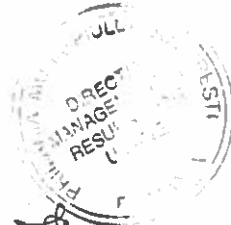
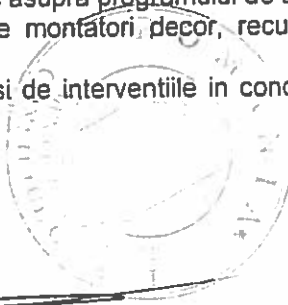
Acestea indeplinesc următoarele atribuții, distinct pentru cele 2 săli de spectacol:

1. Participa la coordonarea si configurarea artistica a actului scenic si acorda suport tehnic pentru toate fazele de creatie si in relatie cu toate palierele de creatie (decor, costume, recuzita, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnica)
2. Asigura pastrarea si reproducerea identica a conceptiei regizorale, scenografice, a conceptiei de machiaj, hairstyling, coregrafice, a conceptiei de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului
3. Asigura pastrarea sub coordonarea regizorului de culise si respectarea calitatii actului artistic asa cum s-a creat si infatisat el la premiera, indiferent de numarul de reprezentatii ale spectacolului
4. Raspunde de imaginea si modul in care teatrul se prezinta in fata publicului
5. Asigura prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activitatilor desfasurate pe scena in repetitii, pregatirea pentru spectacol, in timpul spectacolului, a intregului personal implicat: artisti si tehnicieni
6. Raspund de informarea personalului tehnic si artistic asupra programului de activitate
7. Asigura coordonarea si programarea formatiilor de montatori decor, recuzita, electrica, sunet, cabine, machiaj, suflor
8. Este responsabil de existenta si prezenta la timp si de interventiile in conditii corespunzatoare a tuturor persoanelor implicate in desfasurarea spectacolului

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]



29

9. Asigura si raspunde de programarea in conditii de eficienta si economicitate a tehnicienilor de scena
10. Raspunde de asigurarea in orice moment a necesitatilor de interventie operativa in timpul repetitiilor si spectacolului
11. Are responsabilitatea timpilor de executie pentru fiecare operatie
12. Are responsabilitatea calitatii montarii decorului
13. Are responsabilitatea marcarii si refacerii plantatiei initiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzita
14. Raspund de coordonarea operatiunilor de configurare a salii de spectacol in relatie cu spatiul scenic si de calitatea efectuării acestora
15. Participa la planatarea corpurilor, realizarea centrajelor, crearea si stabilirea configuratiilor, succesiunilor si duratei situatiilor de lumini si time codurilor pentru interventii
16. Are responsabilitatea fixarii in scris a acestora, inregistrarea pe suport, reconstituirea si mentinerea acestora pe toata durata de reprezentare
17. Executa refacerea plantatiilor, a cablajelor, a corespondentei circuitelor, a centrajelor si reconstituirea situatiilor de lumini in configuratia, succesiunea si time codurile create la premiera
18. Participa la plantatia incintelor acustice, crearea si stabilirea configuratiilor, a nivelelor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore
19. Executa reconstituirea configuratiilor, succesiunilor si duratei interventiilor muzicale si sonore
20. Raspund de existenta si prezenta la timp si in conditii corespunzatoare a tuturor elementelor de recuzita
21. Raspund de existenta si prezenta la timp a interventiilor de incarcari, ridicari la pod, manipulare stangi, manipulare griduri, schimbări de decor, mobilier, recuzita, schimbări costume si accesorii in conditii de timp reduse.
22. Regizorul de culise, sefi de formatie din compartimentele respective au obligatia de a se asigura ca spectacolele si repetitiile se desfasoara in deplina siguranta pentru toti participantii
23. Raspund de asigurarea tuturor elementelor necesare si stabilite in prealabil si de asamblarea si fixarea lor corespunzatoare pentru pastrarea integritatii tuturor elementelor scenotehnice in timpul spectacolului
24. Raspund de integritatea decorului, pieselor de mobilier si recuzita in timpul manipularii, montarii si demontarii
25. Raspund de integritatea decorului, pieselor de mobilier si recuzita pe durata depozitarii lor, de pastrarea in conditii corespunzatoare a acestuia.
26. Raspund de pastrarea ordinii in timpul spectacolului
27. Raspund de verificarea tuturor formatiilor, a echipamentelor, a spatiului scenic si a salii de spectacol, a foaierelelor inainte de spectacol
28. Efectueaza probe si verificari functionale ale echipamentelor inaintea de fiecare spectacol
29. Verifica, intretin si propun reconditionarea elementelor de decor, mobilier si recuzita, costume
30. Raspund de informarea asupra oricarei deteriorari a costumelor si elementelor de decor si recuzita
31. Incearca remedierea pe moment a deteriorarilor minore a costumelor si elementelor de decor si recuzita ingrijindu-se de mentinerea intocmai a liniilor, formelor, aspectului si calitatii materialelor.
32. Raspund de curatarea sau informarea in vederea curatarii a costumelor, fundalurilor, drapajelor, mascaturilor, covoarelor de scena.
33. Verifica stocurile de consumabile si se ingrijesc in timp util de intocmirea documentelor, obtinerea aprobarilor
34. Raspund de pastrarea ordinii si curateniei in spatiile anexe ale scenei
35. Raspund de pastrarea ordinii si curateniei in spatiile de depozitare pentru obiectele folosite la scena
36. Intocmesc rapoarte periodice privind desfasurarea repetitiilor si spectacolelor

Art.38. Compartiment Productie

Este o structură funcțională care asigură logistic derularea activitatii de productie de spectacole și este alcătuită din două formații de muncitori, care își desfășoară activitatea în ateliere (denumire generică) :

- 1) Formatie Croitorie Barbatii
- 2) Formatie Croitorie Femei

Compartimentul Productie are urmatoarele atributii:

1. Produce costume care se realizeaza direct de catre teatru pentru spectacolele teatrului, conform cu schitele scenografului in limita dotarilor si competentelor
2. Participa si asigura asistenta la instalarea decorurilor pe scena si a repetitiilor tehnice organizate cu aceasta ocazie
3. Asigura interventii operationale in timpul repetitiilor, repetitiilor generale la decor, recuzita, costume, elemente de prindere si fixare in limita dotarilor si competentelor
4. Asigura intretinerea si reconditionarea elementelor de decor, recuzita si costume, in limita dotarilor si competentelor
5. Asigura intretinerea si reconditionarea scenotehnicii in limita dotarilor si competentelor

CONFIRM
ORIGINALUL



6. Raspunde si verifica intocmirea tuturor documentelor specifice activitatilor de productie pentru elementele de decor, recuzita, costume realizate in atelierele teatrului precum si orice alt bun produs in atelierele teatrului pentru activitatea teatrului.
7. Raspunde si verifica conformitatea consumurilor de materiale pentru elementele de decor, recuzita si costume realizate in atelierele teatrului precum si orice alt bun produs pentru activitatea teatrului.
8. Intocmeste ordine de lucru care evidentiaza si raspunde de transmiterea catre Biroul Financiar-Contabilitate a acestora pentru calculatia costurilor de productie si decontarea pentru elementele de decor costume recuzita realizate in atelierele teatrului si orice alt bun produs in atelierele teatrului pentru activitatea teatrului.

Art.39. Compartiment Administrativ

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

- A. Compartiment Deservire Sala Liviu Ciulei
- B. Compartiment Deservire Sala Toma Caragiu

 1. Raspunde de intretinerea si asigurarea functionalitatii de uz general a spatiilor si activitatii teatrului, distinct pentru cele 2 săli de spectacol
 2. Face propuneri pentru incheierea de contracte cu furnizorii de utilitati (daca este cazul) si urmareste derularea acestora in ceea ce priveste furnizarea de: energie electrica, gaze naturale, apa, canal, salubritate, telefonie fixa si mobila
 3. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, gazelor, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, de intretinere si functionale
 4. Face propuneri pentru incheierea de contracte de prestari servicii intretinere specializata pentru instalatiile, centralele si echipamentele cu care sunt dotate spatiile teatrului si urmareste derularea acestora
 5. Face propuneri pentru incheierea de contracte de prestari servicii intretinere specializata pentru echipamentele de birotica din patrimoniul teatrului si urmarește derularea acestora
 6. Pastreaza si raspunde de cartile tehnice ale cladirii, instalatiilor
 7. Raspunde de intretinerea si reparatiile curente ale cladirilor, executate in regie proprie sau prin intermediul unor executanti, propunand in acest sens achizitionarea de lucrari.
 8. Raspunde de intretinerea si reparatiile curente ale instalatiilor electrice, tehnico-sanitare, gaze
 9. Raspunde de intretinerea si reparatiile curente ale mobilierului din salile de spectacol si birouri
 10. Intretine in limita dotarilor si competentelor mobilierul din birouri si intervine operational pentru intretinerea si functionarea activitatii teatrului in limita dotarilor si competentelor
 11. Coordoneaza si supravegheaza functionarea cu personal specializat a instalatiilor de incalzire
 12. Stabilește necesarul de materiale de curatenie si intretinere administrativa si functionare de uz general pe care le înaintează conducerii spre aprobare
 13. Urmareste aprovizionarea de catre Compartimentul Aprovizionare cu materiale de curatenie si intretinere si coordoneaza introducerea ritmica in consum in functie de necesitati a acestora
 14. Coordoneaza si supravegheaza efectuarea curateniei in spatii cu destinatie: sali de spectacol, foaiere, grupuri sanitare, scena, spatii anexe scena, cabine, spatii de depozitare, ateliere, birouri
 15. Efectueaza inspectii zilnice pentru verificarea stadiului de curateniei al spatiilor si dotarea grupurilor sanitare pentru salariati si spectatori cu toate materialele necesare
 16. Face propuneri pentru incheierea de contracte de prestari servicii curatenie si urmareste derularea acestora
 17. Intocmeste graficele cu persoanele responsabile de curatenie din cadrul compartimentelor de deservire, pentru asigurarea unei permanente in activitatea de curatenie
 18. Intocmeste repartizarea persoanelor responsabile de curatenie pe obiective si nivel pentru asigurarea controlului efectuării activitatilor
 19. Coordoneaza activitatea personalului de deservire sala pentru cele doua Sali de spectacol si verifica calitatea serviciilor acestora
 20. Efectueaza inspectii prin reprezentantii sai la fiecare sala de spectacol si sesizeaza orice nereguli sau deteriorari ale spatiilor, mobilierului sau a oricarui element conex si propune masuri de interventie si remediere
 21. Coordoneaza activitatile de interventie in caz de inundatii, inzapeziri, calamitati.
 22. Raspunde de informarea si instruirea gardienilor care asigura servicii de paza si protectie cu privire la regulamentul intern al teatrului, la regulile de acces si circulatie a personalului angajat, a colaboratorilor si a tuturor vizitatorilor
 23. Coordoneaza aplicarea masurilor de paza a obiectivelor si bunurilor institutiei, modul de dispunere a gardienilor in dispozitiv si raspunde de informarea si instruirea gardienilor cu privire la traseele pe care acestia trebuie sa le verifice.

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



24. Tine evidenta foilor de parcurs si a consumului de carburanti si urmareste incadrarea in consumurile specifice de carburanti si lubrifianti a dotarilor din parcul auto
25. Raspunde de: echiparea autovehiculelor conform legislatiei in vigoare si corespunzator conditiilor de incarcare si conditiilor meteorologice
26. Raspunde de starea tehnica a autovehicule si programeaza dotarile din parcul auto la verificarile tehnice obligatorii
27. Realizeaza grafice de reparatii si intretinere pentru autovehicule in functie de kilometri efectuati si urmareste stadiul fizic al rulajului pentru schimbarea de anvelope corespunzatoare unor conditii de siguranta.
28. Asigura si raspunde de activitatea de primire, inregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate care alcatuiesc arhiva institutiei
29. Asigura si raspunde de respectarea indicativului termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale
30. Informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare arhivei
31. Asigura activitatea de curierat, serviciile de transmitere prin posta, distributia documentelor dinspre si catre teatru prin curier

Art.40. Compartiment Apărare Împotriva Incendiilor

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

1. Stabileste modul de organizare si responsabilitatile privind apararea impotriva incendiilor
2. Intocmeste planurile de evacuare in caz de incendiu (pe nivel si incaperi) si raspunde de afisarea lor in locuri vizibile pentru fiecare nivel si incapere
3. Intocmeste planul de depozitare a materialelor periculoase si de interventii in caz de incendiu
4. Asigura respectarea dispozitiilor Comandamentului de Pompieri si propune masuri de respectare a normelor de prevenire si stingere a incendiilor
5. Stabileste sistemul de masuri tehnice si organizatorice referitoare la instruirea in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor
6. Asigura instruirea personalului la angajare in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor
7. Asigura periodic instruirea personalului in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor
8. Este responsabil de respectarea conditiilor impuse de lege privind fumatul in locurile publice si de reglementarea fumatului in incinta institutiei (sali de spectacol, spatii anexe, spatii de depozitare, birouri)
9. Raspunde de supravegherea respectarii reglementarilor privind fumatul de catre salariatii institutiei precum si de catre spectatori.
10. Este responsabil de respectarea conditiilor impuse de lege privind lucrul cu foc si de utilizarea focului de orice tip si a efectelor pirotehnice in conditii de siguranta, in timpul repetitiilor si spectacolelor
11. - Este responsabil de utilizarea echipamentelor si instalatiilor de apărare împotriva incendiilor si verifica periodic starea lor de functionare
12. Sesizeaza in timp util eventuale avarii intervenite la echipamentele si instalatiile de apărare împotriva incendiilor
13. Propune si raspunde de introducerea si functionarea elementelor de semnalizare pentru evacuare in caz de incendiu in salile de spectacol si spatiile anexe si verifica periodic starea lor de functionare
14. Verifica prin reprezentantii sai, dupa repetitii si spectacole, spatiile respective in vederea prevenirii incendiilor
15. Verifica prin reprezentantii sai, dupa terminarea programului de lucru in birouri, intreaga cladire in vederea prevenirii incendiilor
16. Raspunde de prezentarea documentelor, de stadiul indeplinirii normelor de apărare împotriva incendiilor si ofera relatii Brigazii de Pompieri in eventualitatea oricarui control, inspectie sau in eventualitatea efectuării cercetarilor in caz de incendiu.

Art. 41. Compartimentul Aprovizionare

1. In baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate si aprobate conform prevederilor legale, asigura și răspunde de aprovizionarea ritmică institutiei cu materiale si bunuri de uz gospodaresc pentru intretinere, materiale si bunuri pentru functionare de uz general, materiale si bunuri pentru intretinere si functionare activitate specifica curenta (scenă și echipamente de scena), materiale pentru executarea elementelor de decor si recuzita, a costumelor
2. Raspunde de depozitarea si conservarea materialelor si bunurilor achizitionate in conditii de siguranta, precum si de temperatura si umiditate corespunzatoare.

CONFORM CU ORIGINALUL



27



32

3. Raspunde de informarea conducerii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a materialelor si bunurilor
4. Organizează, participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor achiziționate si raspunde de întocmirea recepțiilor la intrarea bunurilor in magazie si de conformitatea datelor inregistrate
5. Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale
6. Tine evidenta tuturor materialelor si bunurilor cu ajutorul fiselor de magazie
7. Gestioneaza, monitorizeaza si distribuie functie de cerintele celorlalte compartimente materialele, bunurile materiale, mijloacele fixe si obiectele de inventar. Asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri cu aprobarea șefului de compartiment și viza de control preventiv
8. Compartimentul întocmește si actualizeaza liste de furnizori in conformitate cu specificul de activitate al institutiei si al evolutiei pietei.

Art.42. Biroul Financiar-Contabilitate

1. Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
2. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
3. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
4. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
5. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
6. Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
7. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
8. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
9. Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
10. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
11. Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
12. Efectueaza plati corespunzatoare activitatii teatrului in limita creditelor bugetare repartizate cu aceasta destinatie, pe baza documentelor justificative si a documentelor de plata
13. Intocmește documentatia zilnica necesara in relatia cu Trezoreria Sector 5 si prezinta documentele de plata la Trezoreria sector 5
14. Intocmește actele financiare necesare pentru operatii valutare si prezinta documentele de incasare, de plata, de schimb valutar
15. Primește si verifica zilnic extrasele de cont si executia de casa de la Trezoreria Sector 5, BCR, CEC
16. Prezinta la Trezorerie lista obiectivelor de investitii
17. Intocmește cererea de admitere la finantare, ordinul de plata si anexele la ordinul de plata pe baza documentelor justificative
18. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;;
19. Acorda avansuri spre decontare pentru cheltuielile curente
20. Recupereaza avansurile acordate
21. Verifica deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare si avansurile spre decontare
22. Verifica si raspunde de activitatea casieriei proprii, de totalitatea operatiunilor efectuate si de consemnarea lor in registrul de casa
23. Prin casieria proprie efectueaza incasari
24. Asigura intocmirea documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat si a conditiilor de plata in numerar
25. Efectueaza plati in numerar pentru bunuri si servicii pe baza documentelor justificative
26. Verifica activitatea caselor de bilete si face inventarierea lunara a valorilor de bilete
27. Verifica activitatea gestionarilor care au spre vanzare programe si alte materiale conexe prezentarii spectacolelor proprii si face inventarierea lunara

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]



28. Verifica activitatea gestiunii centrale a bileteriei
29. Verifica activitatea gestionarului magaziei de materiale si intocmeste punctajul trimestrial al magaziei de materiale
30. Verifica activitatea gestionarului magaziei obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe
31. Constituie, urmareste si asigura restituirile garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica in conditiile prevazute de lege
32. Constituie, urmareste si asigura restituirile garantiilor de buna executie in conditiile stabilite in contractele derulate
33. Raspunde de efectuarea platilor in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale
34. Urmareste si executa lichidarea platilor salariale si a tuturor contributiilor catre bugetul de stat consolidat
35. Urmareste si verifica derularea financiara a angajamentelor legale pentru utilitati
36. Urmareste si executa lichidarea platilor catre furnizori, prestatori, executanti care si-au indeplinit obligatiile catre teatru si au transmis documentele de plata corespunzatoare
37. Urmareste corelatiile dintre documentele de plata aferente indeplinirii contractelor incheiate de teatru si verifica si raspund daca sumele si cantitatile inscrise in documentele de plata concorda cu datele din respectivele contracte
38. Intocmeste, in termenul prevazut, necesarele de alocatii bugetare lunare, executiile bugetare lunare pe care le transmite catre compartimentele de resort din P.M.B. (Directia Buget si Directia Generala Dezvoltare si Investitii - Directia Cultura, Sport, Turism);
39. Intocmeste alte situatii financiar- contabile solicitate de compartimentele de resort din P.M.B.;
40. Verifica incadrarea cheltuielilor pentru obiectivele de investitii in valorile listei de investitii aprobate si admise la finantare
41. Urmareste permanent concordanta dintre categoriile de fonduri aprobate si platile efectuate pentru investitii
42. Urmareste si executa lichidarea obligatiilor de plata a tuturor taxelor si impozitelor aferente activitatii sale precum si virarea in mod complet si la termen, conform prevederilor legale
43. Tine evidenta, urmareste incasarea si raspunde de virarea timbrului teatral catre beneficiari conform prevederilor legale
44. Raspunde de inregistrarea si utilizarea valorilor de bilete conform prevederilor legale
45. Raspunde de pastrarea si utilizarea documentelor cu regim special conform prevederilor legale
46. Intocmeste documente fiscale ale teatrului in baza documentelor justificative
47. Efectueaza plata cotizatiilor si participarilor teatrului la proiectele Uniunii Teatrelor Europene si onorarii catre diverse institutii internationale
48. Monitorizeaza incadrarea cheltuielilor pe articole si alineate bugetare, in limita creditele aprobate in bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei
49. Intocmeste executia bugetara a platilor teatrului conform clasificatiei bugetare aprobate si raspunde de conformitatea si corectitudinea datelor
50. Raspunde de evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea teatrului
51. Intocmeste declaratia catre bugetul de stat consolidat si raspunde de conformitatea si corectitudinea datelor
52. Intocmeste situatia statistica lunara privind cheltuielile de personal si raspunde de conformitatea si corectitudinea datelor
53. Intocmeste in termenul prevazut lucrarile de raportare periodica catre Primaria Municipiului Bucuresti cu privire la executia bugetului
54. - Asigura inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor efectuate in executarea cheltuielilor bugetului teatrului care sa reflecte plata cheltuielilor aferente exercitiului bugetar, precum si obligatiile cu termene legale de plata pana la data de 31 decembrie
55. Intocmeste si utilizeaza documente justificative si contabile pentru toate operatiunile efectuate, inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora
56. Pastreaza si arhiveaza datele operative raspunde de existenta si integritatea tuturor documentelor justificative si de plata pana la predarea acestora catre arhiva
57. Asigura inregistrarea platilor de casa si a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat
58. Asigura evidenta contabila a veniturilor
59. Asigura organizarea si conducerea evidentei sintetice si analitice a cheltuielilor bugetului
60. Intocmeste si inregistreaza zilnic note contabile de cheltuieli in evidenta contului analitic si sintetic
61. Intocmeste fise de cont
62. Elaboreaza balantele analitice si sintetice
63. - Intocmeste balanta de verificare
64. - Intocmeste contul de executie

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



34

65. Intocmeste si asigura prezentarea la termen a bilanturilor contabile, trimestriale, semestriale si anuale
66. Intocmeste registrele contabile obligatorii
67. Tine evidenta sintetica a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor pe alineate
68. - Tine evidenta analitica a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate
69. Propune scoaterea din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si intocmeste operatiunile ce urmeaza acestora
70. Realizeaza valorificarea inventarierii patrimoniului
71. Urmareste si realizeaza amortizarea mijloacelor fixe
72. Urmareste inchiderea conturilor de disponibil la inchiderea anului in conformitate cu normele de inchidere ale Ministerului Finantelor Publice
73. Intocmeste operativ situatiile cerute aferente domeniului de activitate al compartimentului sau orice lucrare repartizata
74. Biroul Financiar - Contabilitate colaborează cu Directia Buget-PMB, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism-PMB, cu Ministerul Finantelor Publice, Trezoreria Sector 5, unități din sistemul bancar etc.

Cap.VII

Patrimoniul Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”

Art.43. (1) Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” are în administrare doua sali proprii de spectacole situate astfel: Sala Liviu Ciulei, Str. Schitu Magureanu nr.1, sector 5, Bucuresti si Sala Toma Caragiu, Str. Jean louis Calderon nr. 76 A, sector 2, Bucuresti si spații cu altă destinație: imobil sala de teatru, foaier, casa de bilete, scena, anexe scena cabine, birouri, Str. Schitu Magureanu, nr.1, sector 5, imobil sala de teatru, foaier, casa de bilete, scena, anexe scena; cabine, Str. J.L.Calderon, nr.76 A, sector 2, ateliere croitorie, Str. Splaiul Independentei, nr. 54, sector 5, magazie decor, Str. J.L.Calderon, nr.76 A, sector 2, magazie costume, Str. Catelu, nr.42, sector 3, magazie costume, Str. Zalomit, nr.2, sector 5, magazie recuzita, Str. Drumul Taberei nr.2, sector 6.

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

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

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

Capitolul VIII

Buget, relații financiare

Art.44. (1) Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program. Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

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

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL



Handwritten signature.

Handwritten signature and a large, stylized mark.



Capitolul IX
Dispoziții finale

Art.45. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria “instituții de spectacole de repertoriu”.

Art.46. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își impresariază propriile producții artistice.

Art.47. Parte din activitățile Teatrului Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art.48. Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Audit Public Intern).

Art.49. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” își poate întocmi proceduri proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliul Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.

Art.50. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra”, ca parte a strategiei de marketing și pentru creșterea impactului mediatic asupra publicului spectator, își promovează imaginea sub denumirea de Teatrul BULANDRA și se identifica cu sigla personalizata.

Art.51. Anual, managerul (director) întocmește raportul de activitate pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Art.52. Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” este înscris în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale cu numărul 30 din 4 Mai 2010.

Art. 53. Litigiile de orice fel în care este implicat Teatrul Municipal „Lucia Sturdza Bulandra” sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art.54 Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia, precum și ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. De asemenea, denumirile instituțiilor și/sau structurilor la care face referire prezentul regulament, pot fi modificate conform reglementărilor apărute ulterior adoptării acestuia.



CONFORM CU ORIGINALUL

