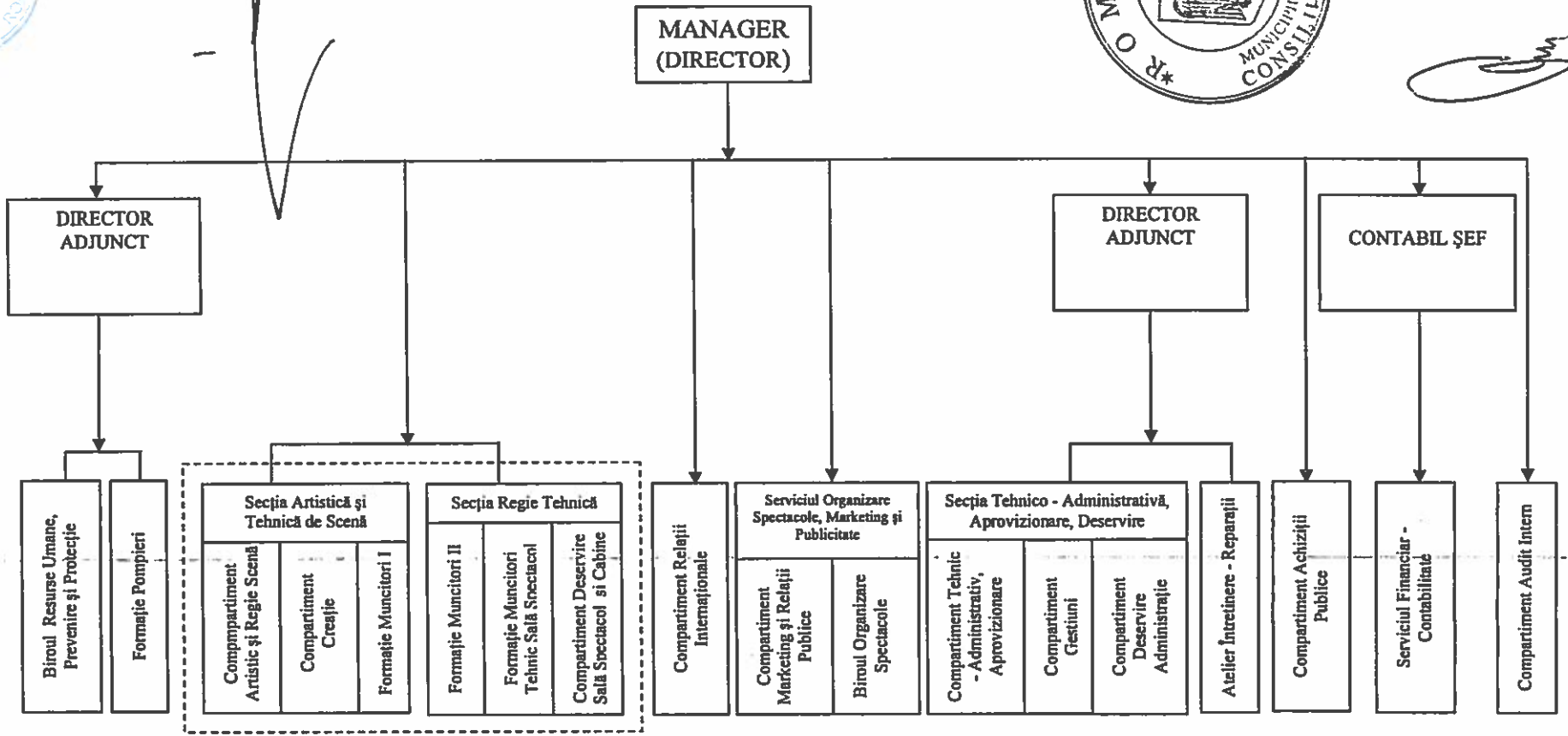


ORGANIGRAMA CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI

CONFORM CU ORIGINALUL



TOTAL POSTURI: 209
DIN CARE DE CONDUCERE: 15



CONFORM CU
ORIGINALUL

ANEXA nr.2 LA H.C.G.M.B. nr.

414/2016



CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI
STAT DE FUNCȚII

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

CONDUCEREA INSTITUTIEI

1	MANAGER (DIRECTOR)	S	II	88	1	IV, Cap. I, a
2	Director adjunct	S	II	84	1	IV, Cap. I, a
3	Director adjunct	S	II	84	1	IV, Cap. I, a
4	Contabil șef	S	II	84	1	IV, Cap. I, a

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

5	Auditor	S	I	53	1	I, Cap. II, C, I, b
6	Auditor	S	I	53	1	I, Cap. II, C, I, b

BIROU RESURSE UMANE, PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

7	Șef birou	S	II	81	1	IV, Cap. I, a
8	Inginer	S	specialist IA	48	1	I, Cap. II, C, I, b
9	Referent de specialitate	S	I	48	1	I, Cap. II, C, I, b
10	Referent	M	IA	26	1	IV, Cap. V, b
11	Arhivar	M;G		13	1	I, Cap. II, D, b
12	Secretar-dactilograf	M;G	I	12	1	I, Cap. II, D, b

FORMAȚIE POMPIERI

13	Tehnician	M	IA	22	1	I, Cap. II, C, I, b
14	Pompier			12	1	I, Cap. II, D, b
15	Pompier			12	1	I, Cap. II, D, b
16	Pompier			12	1	I, Cap. II, D, b
17	Pompier			12	1	I, Cap. II, D, b
18	Pompier			12	1	I, Cap. II, D, b
19	Pompier			12	1	I, Cap. II, D, b
20	Pompier			12	1	I, Cap. II, D, b
21	Pompier			12	1	I, Cap. II, D, b
22	Pompier			12	1	I, Cap. II, D, b
23	Pompier			12	1	I, Cap. II, D, b
24	Pompier			12	1	I, Cap. II, D, b
25	Pompier			12	1	I, Cap. II, D, b

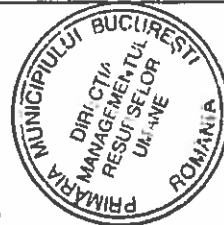
SECȚIA ARTISTICĂ ȘI TEHNICĂ DE SCENĂ

26	Șef secție	S	II	83	1	IV, Cap. I, a
----	------------	---	----	----	---	---------------

COMPARTIMENT ARTISTIC SI REGIE SCENĂ

27	Consultant artistic	S	IA	66	1	IV, Cap. I, b
28	Consultant artistic	S	I	58	1	IV, Cap. I, b
29	Regizor scenă (culise)	S	IA	66	1	IV, Cap. I, b
30	Regizor scenă		I	42	1	IV, Cap. I, b
31	Artist circ	S	IA	75	1	IV, Cap. I, b
32	Artist circ	S	I	70	1	IV, Cap. I, b
33	Artist circ	S		75	1	IV, Cap. I, b

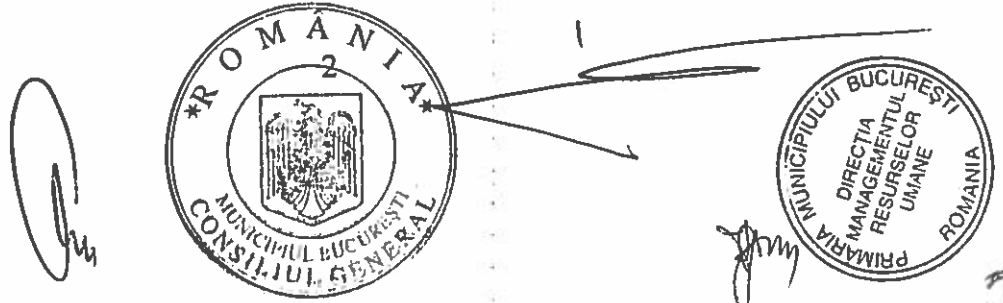
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

4

34	Artist circ	S	I	70	1	IV, Cap. I, b
35	Artist circ	S	IA	75	1	IV, Cap. I, b
36	Artist circ	S	IA	75	1	IV, Cap. I, b
37	Artist circ	S	IA	75	1	IV, Cap. I, b
38	Artist circ	S	I	70	1	IV, Cap. I, b
39	Artist circ	S	IA	75	1	IV, Cap. I, b
40	Artist circ	S	IA	75	1	IV, Cap. I, b
41	Artist circ	S	IA	75	1	IV, Cap. I, b
42	Artist circ	S	I	70	1	IV, Cap. I, b
43	Artist circ	S	I	70	1	IV, Cap. I, b
44	Artist circ	S	I	70	1	IV, Cap. I, b
45	Artist circ	S	II	60	1	IV, Cap. I, b
46	Artist circ	S	I	70	1	IV, Cap. I, b
47	Artist circ	S	II	60	1	IV, Cap. I, b
48	Artist circ		I	51	1	IV, Cap. I, b
49	Artist circ		I	51	1	IV, Cap. I, b
50	Artist circ		I	51	1	IV, Cap. I, b
51	Artist circ		I	51	1	IV, Cap. I, b
52	Artist circ		I	51	1	IV, Cap. I, b
53	Artist circ		I	51	1	IV, Cap. I, b
54	Artist circ	S	II	60	1	IV, Cap. I, b
55	Artist circ		I	51	1	IV, Cap. I, b
56	Artist circ		I	51	1	IV, Cap. I, b
57	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
58	Artist circ		I	51	1	IV, Cap. I, b
59	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
60	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
61	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
62	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
63	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
64	Artist circ	CONFORM CU ORIGINALUL		45	1	IV, Cap. I, b
65	Artist circ			45	1	IV, Cap. I, b
66	Artist circ		I	51	1	IV, Cap. I, b
67	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
68	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
69	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
70	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
71	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
72	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
73	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
74	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
75	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
76	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
77	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
78	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
79	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
80	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
81	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
82	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
83	Artist circ		I	51	1	IV, Cap. I, b
84	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
85	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
86	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b



87	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
88	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
89	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
90	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
91	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
92	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
93	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
94	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
95	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
96	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
97	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
98	Artist circ		II	45	1	IV, Cap. I, b
99	Artist circ		I	51	1	IV, Cap. I, b
100	Artist circ	CONFORM CU ORIGINALUL	III	43	1	IV, Cap. I, b
101	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
102	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
103	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
104	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
105	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
106	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
107	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
108	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
109	Artist circ		III	43	1	IV, Cap. I, b
110	Artist circ	S	IA	75	1	IV, Cap. I, b
111	Artist circ	S	IA	75	1	IV, Cap. I, b
112	Artist circ	S	I	70	1	IV, Cap. I, b
113	Artist circ	S	I	70	1	IV, Cap. I, b
114	Artist circ	S	I	70	1	IV, Cap. I, b
115	Artist circ	S	I	70	1	IV, Cap. I, b
116	Artist circ	S	I	70	1	IV, Cap. I, b
117	Artist circ	S	II	60	1	IV, Cap. I, b
118	Artist circ		I	51	1	IV, Cap. I, b
119	Artist circ		I	51	1	IV, Cap. I, b

COMPARTIMENT CREATIE

120	Artist plastic	S	I	64	1	IV, Cap. I, b
-----	----------------	---	---	----	---	---------------

FORMAȚIE MUNCITORI I

121	Șef formație		II	58	1	IV, Cap. I, a
122	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	IV, Cap. I, b
123	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	IV, Cap. I, b
124	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	IV, Cap. I, b
125	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		II	35	1	IV, Cap. I, b
126	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		II	35	1	IV, Cap. I, b



SECȚIA REGIE TEHNICĂ

127	Șef secție	S	II	83	1	IV, Cap. I, b
128	Regizor tehnic		I	51	1	IV, Cap. I, b

FORMAȚIE MUNCITORI II

129	Șef formație muncitori		II	58	1	IV, Cap. I, a
130	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		II	35	1	IV, Cap. I, b
131	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		II	35	1	IV, Cap. I, b
132	Muncitor necalificat		I	5	1	I, Cap. II, D, b
133	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		II	35	1	IV, Cap. I, b
134	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole			35	1	IV, Cap. I, b
135	Muncitor necalificat			5	1	I, Cap. II, D, b
136	Muncitor necalificat			5	1	I, Cap. II, D, b
137	Muncitor necalificat			5	1	I, Cap. II, D, b
138	Muncitor necalificat			5	1	I, Cap. II, D, b
139	Muncitor necalificat			5	1	I, Cap. II, D, b
140	Muncitor necalificat			5	1	I, Cap. II, D, b
141	Muncitor necalificat			5	1	I, Cap. II, D, b
142	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole			40	1	IV, Cap. I, b
143	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole			40	1	IV, Cap. I, b

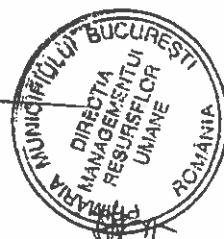
CONFORM CU
ORIGINALUL

FORMAȚIE MUNCITORI TEHNIC SALĂ SPECTACOL

144	Șef formație muncitori		II	58	1	IV, Cap. I, a
145	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	IV, Cap. I, b
146	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	IV, Cap. I, b
147	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole		I	40	1	IV, Cap. I, b

COMPARTIMENT DESERVIRE SALĂ SPECTACOL ȘI CABINE

148	Supraveghetor sală	M;G		23	1	IV, Cap. I, b
149	Garderobier	M;G		19	1	IV, Cap. I, b
150	Garderobier	M;G		19	1	IV, Cap. I, b
151	Garderobier	M;G		19	1	IV, Cap. I, b
152	Garderobier	M;G		19	1	IV, Cap. I, b
153	Garderobier	M;G		19	1	IV, Cap. I, b
154	Garderobier	M;G		19	1	IV, Cap. I, b
155	Îngrijitor			12	1	I, Cap.-II, D, b
156	Îngrijitor			12	1	I, Cap. II, D, b



157	Ingrijitor			12	1	I, Cap. II, D, b
158	Ingrijitor			12	1	I, Cap. II, D, b
159	Ingrijitor			12	1	I, Cap. II, D, b
160	Ingrijitor			12	1	I, Cap. II, D, b
161	Ingrijitor			12	1	I, Cap. II, D, b
162	Ingrijitor			12	1	I, Cap. II, D, b

COMPARTIMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE

163	Referent	S	IA	51	1	IV, Cap. V, b
164	Referent	SSD	I	39	1	IV, Cap. V, b

SERVICIUL ORGANIZARE SPECTACOLE, MARKETING ȘI PUBLICITATE

165	Șef serviciu	S	II	83	1	IV, Cap. I, a
-----	--------------	---	----	----	---	---------------

COMPARTIMENT MARKETING ȘI RELAȚII PUBLICE

166	Secretar PR	S	I	64	1	IV, Cap. I, b
167	Economist	S	I	38	1	I, Cap. II, C, I, b
168	Referent	S	I	44	1	IV, Cap. V, b
169	Referent	M	I	22	1	IV, Cap. V, b

BIROUL ORGANIZARE SPECTACOLE

170	Șef birou	S	II	81	1	IV, Cap. I, a
171	Referent	S	I	44	1	IV, Cap. V, b
172	Referent	S	I	44	1	IV, Cap. V, b
173	Referent	S	I	44	1	IV, Cap. V, b
174	Referent	M	I	22	1	IV, Cap. V, b
175	Referent	M	IA	26	1	IV, Cap. V, b

SECȚIA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ, APROVIZIONARE, DESERVIRE

176	Șef secție	S	II	75	1	I, Cap. II, C, I, a
-----	------------	---	----	----	---	---------------------

COMPARTIMENT TEHNIC-ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE

177	Referent de specialitate	S	II	38	1	I, Cap. II, C, I, b
178	Subinginer	SSD	I	37	1	I, Cap. II, C, I, b
179	Tehnician	M	IA	22	1	I, Cap. II, C, I, b
180	Merceolog	M	I	18	1	I, Cap. II, C, I, b
181	Șofer		I	15	1	I, Cap. II, D, b
182	Șofer		I	15	1	I, Cap. II, D, b
183	Șofer		I	15	1	I, Cap. II, D, b
184	Șofer		I	15	1	I, Cap. II, D, b

COMPARTIMENT GESTIUNI

185	Șef depozit	M	I	15	1	I, Cap. II, D, b
186	Magaziner	M;G		13	1	I, Cap. II, D, b

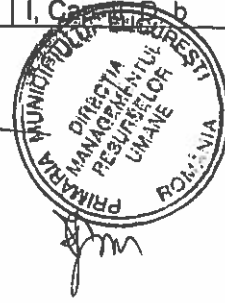
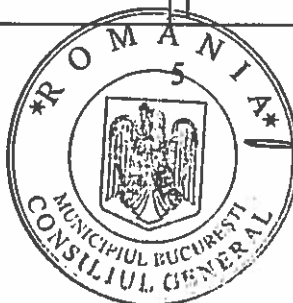
COMPARTIMENT DESERVIRE ADMINISTRAȚIE

187	Ingrijitor			12	1	I, Cap. II, D, b
188	Ingrijitor			12	1	I, Cap. II, D, b
189	Ingrijitor			12	1	I, Cap. II, D, b
190	Ingrijitor			12	1	I, Cap. II, D, b

ATELIER ÎNTREȚINERE - REPARAȚII

191	Șef atelier	S	II	72	1	I, Cap. II, C, I, a
192	Muncitor calificat		I	15	1	I, Cap. II, D, b
193	Muncitor calificat		I	15	1	I, Cap. II, D, b
194	Muncitor calificat		I	15	1	I, Cap. II, D, b
195	Muncitor calificat		I	15	1	I, Cap. II, D, b
196	Muncitor calificat		I	15	1	I, Cap. II, D, b
197	Muncitor calificat		I	15	1	I, Cap. II, D, b
198	Muncitor calificat		I	15	1	I, Cap. II, D, b
199	Muncitor calificat		I	15	1	I, Cap. II, D, b

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

200	Muncitor calificat		I	15	1	I, Cap. II, D, b
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE						
201	Referent de specialitate	S	I	48	1	I, Cap. II, C, I, b
SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE						
202	Șef serviciu	S	II	75	1	I, Cap. II, C, I, a
203	Economist	S	Specialist IA	48	1	I, Cap. II, C, I, b
204	Economist	S	I	38	1	I, Cap. II, C, I, b
205	Referent de specialitate	S	III	33	1	I, Cap. II, C, I, b
206	Contabil	M	IA	22	1	I, Cap. II, C, I, b
207	Casier	M;G		13	1	I, Cap. II, D, b
208	Casier	M;G		13	1	I, Cap. II, D, b
209	Casier	M;G		13	1	I, Cap. II, D, b
	TOTAL				209	
	Din care conducere				15	

NOTĂ:

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

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

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

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

- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.

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

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

CONFORM CU ORIGINALUL




CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS:

CONFORM CU
ORIGINALUL

Cap. I Dispoziții generale

Cap. II Obiectul de activitate

Cap. III Structura organizatorică

Cap. IV Atribuții generale ale instituției

Cap. V Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organismelor colegiale deliberative și consultative

Cap. VI Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii instituției CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI

Cap. VII Atribuțiile și responsabilitățile celorlalte compartimente de specialitate și funcționale prevăzute în structura organizatorică a instituției

Cap. VIII Patrimoniul CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI

Cap. IX Buget, relații financiare

Cap. X Dispoziții finale



CONFORM CU
ORIGINALUL

CAPITOLUL I

Dispoziții generale



Art.1. C IRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI este instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI este succesoarea Circului "GLOBUS", instituție înființată prin Decret nr.295/1954 și înregistrat la Ministerul Învățământului și Culturii sub nr. 46 / 75 din 02. XI. 1961.

Art.2. CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI este instituție de spectacole încadrată la categoria "instituții de spectacole de repertoriu", conform prevederilor O.G. nr.21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007, având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile domeniului de activitate.

Art.3. CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI are sediul administrativ în București, str. Aleea Circului nr.15, sector 2, cod de identificare fiscal nr. 4203873, și conturi deschise la Trezoreria Sectorului 2, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

Art.4. CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Activitatea CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Art.5. CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor și abonamentelor de spectacol și a caetelor program, a DVD-urilor care conțin producții proprii, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din contracte de colaborare în vederea organizării unor evenimente artistice, contracte de colaborare cu diverse case de producții sau agenții de publicitate, televiziuni precum și din venituri în baza unor contracte/parteneriate având ca obiect realizarea/prezentarea de către salariații/colaboratorii instituției a unor prestații artistice în spectacolele produse de partenerii contractuali la nivel național și/sau internațional, etc., din organizarea de alte proiecte artistice și educaționale specifice domeniului de activitate etc., cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

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

(1) Realizarea și prezentarea de producții/coproducții artistice constând din spectacole de circ și festivaluri, filme, prezentate publicului în București, în țară și în străinătate, în scopul promovării actului de cultură și al educării publicului spectator, urmărind continuarea tradiției artei de circ, valorificarea optimă a potențialului artistic existent, stimularea inovației și a creativității, promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului.

(2) Instituția realizează și :

a) alte forme de spectacole ca: recitaluri, montaje literar-artistice, teatru, balet, cabaret, varietăți, umoristice, muzical-coregrafice, concerte de muzică, etc., cu public spectator și/sau în cadrul unor concursuri și festivaluri și/sau spectacole înregistrate pentru televiziune;

b) alte activități :

- pregătirea tinerelor talente în scopul formării de noi artiști de circ în raport cu necesitățile instituției, perfecționarea personalului existent prin intermediul unor instructori-coordonatori, (în vederea ridicării performanțelor profesionale individuale pentru prezentarea de spectacole la standarde ridicate);
- activități de organizare evenimente aniversare și de altă natură, comercializare de caiete/reviste program de spectacol, obiecte promoționale, DVD-uri care conțin producții proprii sau în legătură cu activitățile principale,
- activități recreative pe cont propriu sau în colaborare/asociere sau parteneriate, cu alți parteneri;
- turul circului (săli pregătire, menajerie) cu încasare din vânzarea biletelor;
- seminarii, colocvii cantonamente cu pregătire intensivă.

(3) Instituția poate realiza sau participa la realizarea unor proiecte și programe culturale la nivel național



sau/și internațional, inclusiv cu personal trimis în străinătate.

(4) Realizarea de spoturi și filme de scurt, mediu și lung metraj, emisiuni TV, pe cont propriu sau în parteneriat în vederea promovării instituției, a producțiilor acestora și a artiștilor de circ la nivel național și internațional.

Art.7 CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI este o instituție de spectacole de repertoriu, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 alin (2) din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007.

Art.8. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică instituției CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- Valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- Continuarea tradiției artei de circ;
- Stimularea inovației și creativității;
- Afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor artistice autohtone în străinătate;
- Diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală.

Art.9. Spectacolele instituției sunt prezentate în baza unui repertoriu, pe stagioni, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul instituției cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI are un portofoliu de 3 producții artistice diferite și realizează în fiecare stagione cel puțin 2 producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

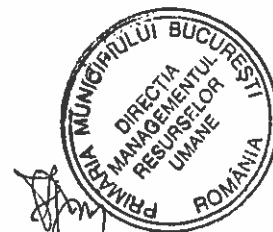
Partener - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care instituția realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

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

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

Art.11. CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI și desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice și/sau momente artistice, pentru artiștii și colaboratorii săi, atât în București cât și în turnee și deplasări în țară sau în străinătate.

CONFORM CU
ORIGINALUL



CAPITOLUL III
Structura organizatorică

Art.12. Structura organizatorică a instituției CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI, concretizată în organigramă, 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. CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

- Manager (director)
- Conducerea executivă::
 - Director adjunct (resurse umane)
 - Director adjunct (tehnic-administrativ)
 - Contabil Șef
 - Șef Serviciu Organizare Spectacole, Marketing și Publicitate
 - Șef Serviciu Financiar – Contabilitate
 - Șef Secție Artistică și Tehnică de Scenă
 - Șef Secție Regie Tehnică
 - Șef Secție Tehnico – Administrativă, Aprovizionare, Deservire
 - Șef Birou Organizare Spectacole
 - Șef Birou Resurse Umane, Prevenire și Protecție
 - Șef Atelier Întreținere, Reparații
 - Șef Formație Muncitori I (Croitorie)
 - Șef Formație Muncitori II (mânuitori decor și recuzită de spectacol)
 - Șef Formație Muncitori Tehnic Sală Spectacol

**CONFORM CU
ORIGINALUL**



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

- Consiliul Administrativ - cu rol deliberativ
- Consiliul Artistic – cu rol consultativ

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL:

- Biroul Resurse Umane, Prevenire și Protecție
- Formația pompieri
- Secția Artistică și Tehnică de Scenă formată din:
 - Compartiment Artistic și Regie Scenă
 - Compartiment Creație
 - Formație Muncitori I (croitorie)
- Secția Regie Tehnică formată din :
 - Formația Muncitori II (mânuitori decor și recuzită de spectacol)
 - Formația Muncitori Tehnic Sală Spectacol (electricieni iluminare sală spectacol, electroacusticieni,)
 - Compartimentul Deservire Sală Spectacol și Cabine
- Compartimentul Relații Internaționale ;
- Serviciul Organizare Spectacole, Marketing și publicitate care cuprinde ;
 - Compartimentul Marketing și Relații Publice ;
 - Biroul Organizare Spectacole ;
- Secția Tehnico - Administrativă, Aprovizionare, Deservire care cuprinde :
 - Compartimentul Tehnic, Administrativ, Aprovizionare
 - Compartimentul Gestiuni
 - Compartimentul Deservire Administrație
- Atelierul Întreținere - Reparații ;
- Compartimentul Achiziții Publice
- Serviciul Financiar - Contabilitate
- Compartimentul Audit Intern



CONFORM CU
ORIGINALUL

CAPITOLUL IV
Atribuțiile generale ale instituției

Art.14. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI au următoarele competențe și atribuții:

a. În activitatea de specialitate:

- 1.stabilește repertoriul propriu , având la bază proiectul de management ;
- 2.urmește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție ;
- 3.poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate ;
În vederea realizării producțiilor artistice, CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI :
 - a) Contractează artiști, ansambluri de circ, din țară și din străinătate, produce și organizează cu aceștia spectacole la sediu sau în turnee în țară, pe cont propriu sau în colaborare cu parteneri;
 - b) Contractează artiști, formații , în vederea producerii și organizării de spectacole în străinătate, pe cont propriu sau în colaborare cu parteneri, agenții de impresariat, persoane fizice sau juridice;
 - c) Contractează și/sau constituie grupuri de artiști, formații, pentru producerea și organizarea cu acestea, de spectacole sau numere de varietăți sau de music-hall, în țară sau în străinătate, pe cont propriu sau în colaborare.
- 4.asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu sau invită producții sau numere ale altor companii, circuri din străinătate ;
- 5.aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de promovare: afișaj, reclame, inclusiv mass-media, difuzare programe, prin distribuirea în mod gratuit sau comercializarea de obiecte promoționale, vânzarea biletelor și abonamentelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, companii, agenți economici, și/sau în colaborare cu agenții de specialitate.
- 6.asigură elementele de decor, recuzită sceno-tehnică, elemente multimedia, costume, peruci, materiale promoționale,etc., fie prin mijloace proprii, fie prin comandarea în afara instituției;
- 7.asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare caiete/programe, îndrumarea spectatorilor pentru ocuparea locurilor, păstrarea hainelor publicului spectator în spații special amenajate în timpul spectacolului, ambianța adecvată în sala de spectacol și foyer, etc.;
- 8.întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură, producători, etc., în vederea organizării unor manifestări culturale comune interne și internaționale (festivaluri, gale, cu decernări de premii, etc), expoziții, schimburi de experiență, întâlniri profesionale ;
- 9.organizează cantonamente de pregătire intensivă tehnico-acrobatică și artistică, cu recuperare fizică pentru personalul de specialitate ;
- 10.inițiază și implementează coproducții și parteneriate culturale cu instituții interne și internaționale ;
- 11.desfășoară activități de impresariat artistic pentru producțiile proprii, artiștii și colaboratorii instituției.
- 12.desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.
- 13.CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI este producător de spectacole și de momente artistice separate sau în cadrul spectacolelor, în care instituția realizează partea de creație, regie, scenariu, coregrafie, muzică, design costume, design decoruri, cât și costume, decoruri, recuzită și dresuri, cu artiști salariați și colaboratori, având dreptul ulterior să încheie contracte cu parteneri din țară și străinătate, pentru derularea de programe cultural artistice.

b. În activitatea funcțională:

- 1.asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- 2.întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli în concordanță cu programele și proiectele culturale minimale, cu indicatorii economici și culturali asumați prin contractul de management, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- 3.face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli, asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- 4.întocmește bilanțul contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București,
- 5.asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază ; după caz, poate încheia contracte de colaborare, de asociere, în parteneriat pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic al instituției, poate încheia contracte de



inchiriere pentru spațiile deținute, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, în vederea obținerii de venituri suplimentare;

6. informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

7. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Ministerul Finanțelor Publice, CNPAS, CASMB, ANOFM, CASA OPSNAJ, Ministerul Mediului, etc.)

8. desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare P.M.B., C.G.M.B., și Ministerul Culturii, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.

CAPITOLUL V

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

A. Conducerea executivă

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

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

CONSILIUL ADMINISTRATIV

CONFORM CU
ORIGINALUL

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

- a) președintele Consiliului Administrativ – managerul (director) al instituției
- b) membri

- directorii adjuncți
- contabilul șef și șefii compartimentelor funcționale, după caz, în funcție de ordinea de zi;
- reprezentantul Primăriei Municipiului București;
- reprezentantul sindicatului sau reprezentantul salariaților, după caz

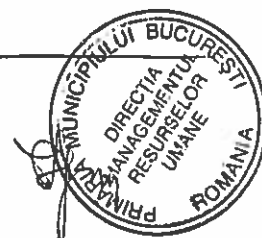
În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției, precum și un consultant juridic;

Art. 17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- a. dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- b. dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- c. dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc;
- d. dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- e. analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a sumelor (stabilite în condițiile legii) din venituri proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea instituției, sume gestionate în regim extrabugetar;
- f. dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- g. propune modalitatea de stabilire a costului biletelor și al abonamentelor și nivelul tarifelor, 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 utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- i. stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază, etc);

Art. 18. 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.

Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.



Art. 19. Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a salariaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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

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

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

Dezbatările, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Art. 20. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

CONFORM CU ORIGINALUL

CONSILIUL ARTISTIC

Art.21 Consiliul artistic este un organism colegial, cu rol consultativ constituit prin decizia managerului (director).

Art.22. Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, având în componență personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art.23. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

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

Art.24. Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.

Art.25. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Art.26. Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

CAPITOLUL VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii instituției CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI

Art.27. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

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

Art.28 Principalele atribuții ale managerului (director) și directorilor adjuncți sunt:

MANAGERUL (DIRECTOR):

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

Managerul (director) asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management, și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite.



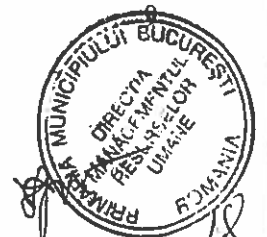
Managerul (director) are următoarele atribuții principale:

1. utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
 - a. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - b. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - c. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
 - d. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - e. organizarea și ținerea la zi a contabilității, 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;
2. elaborează și fundamentează împreună cu contabilul-șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism și Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;
3. angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorii adjuncți și Contabilul Șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
4. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
5. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
6. numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
7. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
8. se consultă periodic cu reprezentanții direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism) și cu Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției
9. asigură configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
 - a. planifică stagiunea cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
 - b. stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
10. aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
11. aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice, educative, ale instituției, propuse de compartimentul responsabil cu organizarea spectacolelor;
12. coordonează activitatea directorilor adjuncți în vederea asigurării prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
13. 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;
14. aprobă Regulamentul intern al instituției, în condițiile legii;
15. se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative personalului din instituție, prin intermediul Biroului Resurse Umane, Prevenire și Protecție, împuternicit în acest sens;
16. repartizează spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
17. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
18. 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. aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- g. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- h. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- i. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
19. decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
20. aprobă colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate;
21. dispune, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
22. aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.) cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
23. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
24. răspunde de organizarea activității de pază și apărare împotriva incendiilor;
25. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
26. răspunde de organizarea activității de audit intern;
27. 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;
28. inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri sau alte manifestări de gen, în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
29. 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;
30. 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;
31. răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial
32. 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 Hotărârile ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.
33. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
34. 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.
35. Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.
36. Managerul (director) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
37. În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.
38. În perioada absenței din instituție a managerului (directorului) atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din directorii adjuncți, de altă persoană potrivit desemnării exprese a managerului (directorului) în exercițiu sau de o persoană desemnată de Primarul General, în condițiile legii, după caz.
- Managerul (director) coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri, compartimente și persoane:
1. Directorul adjunct (resurse umane)
 2. Directorul adjunct (tehnic-administrativ)
 3. Contabilul Șef

CONFORM CU
ORIGINALUL



4. Secția Artistică și Tehnică de Scenă
5. Secția Regie Tehnică
6. Compartimentul Relații Internaționale
7. Serviciul Organizare Spectacole, Marketing și Publicitate
8. Compartimentul Achiziții Publice
9. Compartimentul Audit Intern

CONFORM CU
ORIGINALUL

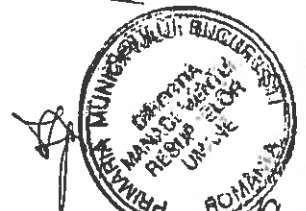
Art.29. Principalele atribuții ale *directorului adjunct (resurse umane)*:

Asigură conducerea și coordonarea compartimentelor din subordine și anume:

- Biroul Resurse Umane, Prevenire și Protecție
- Formație Pompieri,
 - a. planifică, organizează și supervizează activitățile compartimentelor din subordine;
 - b. stabilește, împreună cu ceilalți șefi de compartimente, necesarul de resurse umane pentru atingerea obiectivelor instituției și îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale, indicatorii economici și indicatorii culturali prevăzuți în contractul de management al managerului instituției;
 - c. propune, fundamentează și înaintează managerului (director) spre aprobare, necesarul de fonduri pentru buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine, în vederea elaborării proiectului de buget de venituri și cheltuieli în concordanță cu proiectul de management aprobat.
 - d. organizează și coordonează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, precum și de promovare a personalului angajat;
 - e. planifică și coordonează procesul de inducție al noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în instituție, urmărind evoluția acestora, din punct de vedere al performanțelor profesionale și adaptabilitatea acestora la cerințele instituției;
 - f. analizează și avizează programele de instruire anuale ale angajaților, conform propunerilor șefilor de compartimente, urmărind evaluările performanțelor profesionale individuale;
 - g. coordonează și controlează activitatea de resurse umane privind elaborarea schemelor de personal, întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților, organizarea de concursuri, precum și întocmirea corectă a tuturor documentelor specifice (decizii, adeverințe, contracte de muncă, convenții etc.);
 - h. gestionează și coordonează activitatea necesară întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru perioadele de referință ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, secție și compartimente) conform prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de salariați;
 - i. coordonează activitatea de informare a personalului asupra metodologiilor de evaluare aplicabile în instituție;
 - j. gestionează activitatea de elaborare și redactare a regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
 - k. gestionează activitatea de elaborare, redactare și aducere la cunoștință a Regulamentului intern al instituției;
 - l. realizează și raportează situații statistice solicitate de managerul (director) al instituției și/sau de instituțiile ierarhic superioare (Primăria Municipiului București), privind structura personalului;
 - m. coordonează activitatea de prevenire și protecție a salariaților, prevenire a riscurilor profesionale, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
 - n. supraveghează buna desfășurare a activității de secretariat.
 - o. stabilește obiectivele specifice individuale și realizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
 - p. organizează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor;
 - q. asigură elaborarea planului anual de formare profesională, astfel încât salariații să aibă o pregătire profesională în concordanță cu obiectivele instituției, se preocupă ca salariații instituției să aibă o cât mai bună pregătire;
 - r. ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor de muncă adecvate din punct de vedere al sănătății și securității în muncă pentru salariații și colaboratorii instituției, în limita bugetului aprobat;
 - s. Directorul adjunct (resurse umane) nu va putea angaja legal instituția, în operații din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale fără viza de control financiar preventiv propriu al instituției dată de persoanele împuternicite în acest sens.

Directorul adjunct (resurse umane) poate să :

- fie delegat să reprezinte instituția în raport cu terți alături de Managerul (director) al instituției și Contabilul Șef în contractele civile care sunt în legătură cu activitatea de specialitate.
- îndeplinească atribuțiile delegate de Managerul (director) al instituției în limitele impuse de acesta în cazul absenței acestuia din instituție, respectiv poate să îndeplinească în condițiile legii calitatea de ordonator terțiar de credite
- îndeplinească orice alte atribuții specifice instituției și postului încredințate de Manager (director) prin act administrativ și care nu contravin legii.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art.30. Principalele atribuții ale directorului adjunct (tehnic-administrativ)

Asigură conducerea și coordonarea compartimentelor din subordine și anume :

- Secția Tehnic - Administrativă, Aprovizionare, Deservire cu:
 - Compartimentul Tehnic, Administrativ, Aprovizionare
 - Compartimentul Gestioni
 - Compartiment Deservire, Administrație

- Atelierul Întreținere, Reparații

a. răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor în vederea desfășurării în condiții optime a activității instituției;

b. propune, fundamentează și înaintează managerului spre aprobare, necesarul de fonduri pentru buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine, în vederea elaborării proiectului de buget de venituri și cheltuieli în concordanță cu proiectul de management aprobat.

c. verifică și aprobă devizele de cheltuieli privind reparațiile curente ale instalațiilor, aparatelor, utilajelor, mijloacelor de transport, etc. asigurând executarea în termen a lucrărilor în vederea prezentării spectacolelor programate la sediul, sau în unitatea de turneu, precum și derularea altor activități din obiectul de activitate.

În acest scop:

d. dispune măsurile corespunzătoare pentru aprovizionarea la timp cu materiale necesare în raport de solicitările făcute de celelalte compartimente în baza referatelor de necesitate aprobate de directorul adjunct de resort, ținând cont de priorități și de stocurile de materiale existente în depozitele și atelierile instituției;

e. coordonează și supraveghează ridicarea de către ateliere cu documente legale, de la magazii, a materialelor înscrise în devize, decontarea legală a acestora, pe lucrări, întocmirea la timp a documentelor de recepție a bunurilor realizate și de predare a materialelor nefolosite.

f. coordonează, îndrumă și controlează activitatea de aprovizionare tehnic-materială și asigură prin măsuri adecvate ca toate compartimentele, serviciile și birourile instituției să prezinte necesarul de aprovizionare calculat în raport de sarcinile și activitățile proprii și de normele de consum pentru : medicamente, furaje, alimente, materiale, obiecte de inventar, cât și pentru investiții noi, astfel :

- urmărește și verifică realizarea la termen, în conformitate cu contractele încheiate și repartițiile obținute, a aprovizionării, în plan fizic și valoric;

- controlează modul de păstrare și conservare în magazii și depozite a bunurilor, materialelor, furajelor și alimentelor achiziționate, legalitatea achiziționării și modul cum sunt eliberate și dacă se întocmesc formele legale de eliberare .

g. aprobă referatele de necesitate privind achiziționarea de materiale, bunuri de consum, obiecte de inventar de mică valoare, servicii și care sunt prevăzute în planul de achiziții aprobat, pe care le supune vizei de control financiar preventiv propriu ;

h. stabilește obiectivele specifice individuale, atribuțiile, controlează și răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului din serviciile, compartimentele, atelierile și formațiile subordonate.

i. exercită controlul ierarhic-operativ curent în serviciile, compartimentele, atelierile și formațiile subordonate, ia măsurile de înlăturare a deficiențelor constatate și propune managerului (director) al instituției sancționarea celor eventuali răspunzători potrivit prevederilor legale.

j. avizează propunerile de angajare de personal pe posturile din serviciile, compartimentele, atelierile și formațiile subordonate, participând la testarea profesională a candidaților la angajare.

k. este președintele comisiei de casare, având în acest sens sarcinile și răspunderile prevăzute de lege.

l. este președintele comisiei centrale de inventariere anuală a patrimoniului instituției.

m. evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine.;

Directorul adjunct (tehnic administrativ) poate să :

- fie delegat să reprezinte instituția în raport cu terți alături de Managerul (director) al instituției și Contabilul Șef în contractele civile care sunt în legătură cu activitatea de specialitate.

- îndeplinească atribuțiile delegate de Managerul(director) al instituției în limitele impuse de acesta în cazul absenței acestuia din instituție, respectiv poate să îndeplinească în condițiile legii calitatea de ordonator terțiar de credite

- îndeplinească orice alte atribuții specifice instituției și postului încredințate de Manager (director) prin act administrativ și care nu contravin legii.

n. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției.

Art.31 Contabilul Șef are următoarele atribuții:

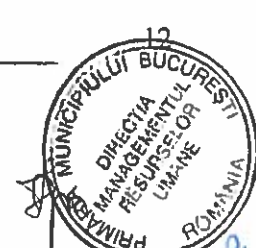
a. asigură și răspunde de conducerea activității curente a salariaților din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

b. asigură și răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității economico-financiare a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare (Legea nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, Legea 500/2002, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și celelalte dispoziții legale în vigoare, etc);



- c. elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;
- d. asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- e. participă la organizarea procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări;
- f. programează, organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- g. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- h. în colaborare cu ceilalți directori adjuncți și cu șefii de servicii/secții/ birouri, întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu mașini, utilaje și aparatura necesare tuturor sectoarelor de activitate cu aprobarea conducerii ;
- i. planifică și elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;
- j. întocmește contul de execuție bugetară, lunar ;
- k. urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare ;
- l. controlează activitatea casierelor, urmărește gestionarea corectă a mijloacelor bănești, întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, cu respectarea plafonului de casă, a avansurilor spre decontare;
- m. urmărește depunerea situațiilor financiare și a contului de execuție la termenele legale stabilite, precum și a tuturor declarațiilor și formularelor obligatorii pentru bugetele asigurărilor sociale;
- n. analizează referatele primite spre aprobare și verifică posibilitățile de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ;
- o. urmărește întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanșelor de verificare, bilanșurilor anuale și trimestriale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico- financiari;
- p. angajează instituția prin semnătură alături de manager (director) sau persoana delegată în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
- q. organizează activitatea financiar - contabilă la unitățile în deplasare în țară sau în străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale și dispune efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- r. controlează virarea în termen a impozitelor și ale celorlalte obligații către bugetul de stat, întocmirea statelor de salarii, declarațiilor potrivit legislației fiscale ;
- s. avizează necesarul de bilete de spectacol;
- t. urmărește încasarea veniturilor ;
- u. poate exercita controlul financiar preventiv propriu în condițiile legii ta:
- încheierea contractelor și comenzilor interne pentru aprovizionare și desfacere, contractelor în baza drepturilor de autor și a drepturilor conexe, precum și la orice alte contracte de executări de lucrări, civile legate de activitatea cercului;
 - încasările reprezentând contravaloarea bunurilor sau materialelor vândute, serviciile prestate la lucrările executate și a altor drepturi ale unității față de persoane fizice sau juridice exceptând încasările de la populație care vor fi supuse controlului ulterior;
 - plățile efectuate pentru aprovizionarea tehnico-materială, executarea de lucrări și prestări servicii;
 - plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi convenite persoanelor încadrate în muncă, cu respectarea normelor legale;
 - solicitările de credite bancare și cererile pentru deschiderea finanțării și decontarea investițiilor;
 - trecerea pe seama cheltuielilor sau rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor a daunelor produse de calamități ori a altor daune aduse instituției , care nu s-au produs cu vinovație;
 - angajarea și efectuarea plăților din creditele bugetare aprobate precum și a altor mijloace legal constituite la dispoziția instituției ;
 - repartizarea pe activități a fondurilor aprobate și a creditelor bugetare deschise;
 - virarea de credite bugetare;
 - utilizarea sumelor din creditele bugetare rămase neconsumate la finele trimestrelor I, II, III, IV, sau utilizarea lor în totalitate până la încheierea exercițiului financiar;
 - stabilirea potrivit dispozițiilor legale a nivelului prețurilor și tarifelor propuse prin documentații;
 - transformările de fonduri fixe;
- Documentele privind operațiile din care derivă drepturi sau obligații financiare ce se prezintă controlului financiar preventiv, vor fi însoțite de acte justificative corespunzătoare și semnate în prealabil de către conducătorul compartimentului de specialitate în care urmează să se efectueze operația respectivă.
- Prin semnarea acestor documente, conducătorii compartimentelor își asumă răspunderea în legătură cu legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operației.
- Prin decizia conducerii de organizare a controlului financiar preventiv propriu, se vor stabili la propunerea contabilului șef ca unele din operațiunile de mai sus, să fie delegate și altor salariați cu atribuțiuni financiar-contabile.
- v. asigură pe baza înregistrărilor din contabilitate, organizarea sistemului informațional al instituției , furnizând conducerii elementele necesare luării deciziilor;
- w. asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

CONFORM CU ORIGINALUL



- x. organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- y. rezolvă orice alte probleme – sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabila;
- z. contabilul șef este subordonat ierarhic Managerului (director) al instituției;
- aa. este membru în comisia de casare, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operații patrimoniale, care contravin dispozițiilor legale;
- bb. îndeplinește atribuțiile privind ordonanzarea cheltuielilor, potrivit dispozițiilor legale;
- cc. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției .

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

CAPITOLUL VII

Atribuțiile și responsabilitățile celorlalte compartimente de specialitate și funcționale prevăzute în structura organizatorică a instituției

Art.32. Atribuțiile pe compartimente de specialitate și funcționale sunt :

(1) Compartimentul Audit Intern – funcționează în subordinea directă a Managerului (director) al instituției și exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției, având următoarele atribuții principale:

- a. poate elabora norme proprii de exercitare a activității de audit public intern sau își desfășoară activitatea de audit public intern în conformitate cu normele proprii ale P.M.B.;
- b. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d. informează trimestrial în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului, Direcția de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, despre recomandările neînsușite de către conducatorul instituției și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- e. raportează trimestrial Direcției de Audit Public Intern, aparatului de specialitate al Primarului General constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- f. elaborează raportul anual sintetizat al activității de audit public intern pe care îl trimite Direcției de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General până pe 5 ianuarie;
- g. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului (director) al instituției și Direcției de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General , în vederea informării imediate a Primarului General și structurii de control interne abilitate conform legii.

(2) Compartimentul Relații Internaționale – este în subordinea Managerului (director) al instituției având în principal următoarele atribuții:

- a. întocmește documentele necesare aferente contractelor artiștilor de circ (angajați și colaboratori), români pentru plecările în străinătate.
- b. întocmește, în colaborare cu un medic veterinar, documentele necesare pentru importul temporar sau definitiv de animale: demersuri la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Academia Română (Comisia pentru ocrotirea monumentelor naturii), Autoritatea Națională Sanitar-Veterinară, introducerea datelor în sistemul electronic național Trafic pentru import animale;
- c. se preocupă permanent de obținerea de casete video, DVD-uri cu numere de circ (acrobații, dresuri, comedii) în vederea colaborării instituției cu artiști străini;
- d. obține permisele de muncă/ prelungirea vizelor de ședere în România pentru artiștii străini cu care instituția încheie contracte;
- e. face demersurile pentru obținerea vizelor necesare pentru deplasările în străinătate ale artiștilor români, preocupându-se în acest sens să fie la curent cu modificările în legislația internă a țărilor respective;
- f. traduce contractele, fax-urile, e-mail-urile sau alte documente trimise din străinătate, prin personalul angajat sau prin firme autorizate, ține evidența ofertelor și arhivează toate documentele legate de activitatea serviciului.
- g. realizează sistemul informațional de documentare al instituției (fișiere, fototeca, benzi, DVD, casete video și audio).
- h. obține regulamentele și propune înscrierea și participarea instituției la festivaluri de circ interne și internaționale și la alte manifestări de profil.
- i. verifică la Serviciul Financiar-Contabilitate dacă artiștii români plecați în străinătate și-au achitat obligațiile din angajamentul de plată, iar în cazul în care aceștia nu au făcut-o, ia toate măsurile necesare pentru



CONFORM CU
ORIGINALUL

recuperarea debitelor;

j. responsabilitate în întreținerea permanentă de relații de colaborare cu patronii, directorii circurilor străine, producătorii, organizatorii de spectacole, varietouri, festivaluri, impresarii, etc.;

k. colaborează cu compartimente ale instituției : Biroul Resurse Umane, Prevenire și Protecție, Serviciul Financiar -Contabilitate, regizorii tehnici aducând la cunoștință despre plecările artiștilor în străinătate;

k. ține evidența artiștilor români plecați în străinătate întocmind, în colaborare cu Serviciul Financiar-Contabilitate, situații cu privire la : țara în care s-au deplasat, perioada contractului, achitarea debitelor, situații pe care le prezintă periodic conducerii instituției;

l. întocmește documentele necesare pentru formalitățile vamale de import -export a recuzitei artiștilor români la plecarea/sosirea în/din străinătate cât și pentru recuzita și animalele artiștilor străini care lucrează în spectacolele instituției;

(3) Biroul Resurse Umane, Prevenire și Protecție - se subordonează directorului adjunct (resurse umane), al instituției, este coordonat de un șef birou și asigură:

A. Cu privire la activitatea de resurse umane.

a. încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat, precum și a contractelor civile ale colaboratorilor.

b. evaluarea posturilor din statul de funcții, în colaborare cu conducătorii compartimentelor și coordonarea procedurii de măsurare și de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații instituției (în baza legislației aplicabile fiecărei categorii de personal) în vederea stabilirii salariului de bază;

c. elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama aprobată, cu propunerile șefilor de compartimente și necesitățile instituției în realizarea obiectivelor propuse, cu avizul Consiliului Administrativ;

d. elaborarea schemelor de personal cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul).

e. întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților în format electronic;

f. organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare, reprezentând secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

g. întocmirea deciziilor, notelor de serviciu, altor acte necesare pentru buna desfășurare a activității instituției

h. întocmirea documentelor care stau la baza dosarelor de pensionare, în condițiile legii, inclusiv a deciziilor de încetare a contractelor individuale de muncă ;

i. vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;

j. programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;

k. eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;

l. participarea, împreună cu șefii de compartimente, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate.

m. estimarea, în colaborare cu contabilul șef, a necesarului cheltuielilor de personal;

n. asigurarea activității de arhivare , în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniu;

o. realizarea altor lucrări specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

B. Cu privire la Securitatea și Sănătatea în muncă -

a. asigură implementarea măsurilor pe baza unor principii generale de prevenire, evitarea riscurilor, evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate, combaterea riscurilor la sursă, adaptarea muncii la om în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, adaptarea la progresul tehnic, înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos;

b. stabilește cu servicii specializate măsuri în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare, pompieri;

c. informează toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol;

d. identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă- executant sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă, pe locuri de muncă;

e. realizează evaluarea riscurilor, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

f. întocmește cu celelalte compartimente din cadrul instituției un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice;

g. întocmește documentația pentru obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

h. stabilește pentru lucrători prin fișa postului atribuțiile și răspunderile ce la revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

i. elaborează instrucțiuni proprii în conformitate cu Legea nr. 319/2006, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;

j. asigură informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;



23

- k. ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în legislația specifică;
- l. asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitate și sănătatea în muncă, astfel încât , fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate prin medic de medicina muncii;
- m. informează imediat conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
- n. analizeaza cauzele accidentelor de muncă;
- o. asigura aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de munca, precum si masuri adecvate pentru munca femeilor si a tinerilor.
- q. asigură monitorizarea stării de sănătate a angajaților, gestionarea fișelor medicale privind controlul medical periodic;
- r. răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial, anual, după caz, a tuturor categoriilor de salariați;

C. Cu privire la activitatea de secretariat :

- a. primirea și înregistrarea în registrul de intrare și ieșire a întregii corespondențe a instituției ;
- b. lecturarea corespondenței primite, prezentarea acesteia conducerii instituției și în funcție de rezoluție, repartizarea ei, persoanelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, urmărind rezolvarea în termenele stabilite ;
- c. întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, redactarea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, expedierea acestora ;
- d. cunoașterea și folosirea aparaturii moderne de birou (calculator, xerox, fax.), cunoașterea tehnoredactării computerizate ;
- e. primirea și transmiterea comunicărilor telefonice ;
- f. difuzarea în instituție a deciziilor și instrucțiunilor ;
- g. ține evidența audiențelor și a modului de rezolvare a problemelor prezentate conducerii executive, de salariați și alte persoane ;
- h. asigurarea problemelor de protocol și relații cu publicul : primirea persoanelor din afara instituției, a vizitatorilor, a partenerilor, a colaboratorilor, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente ;
- i. păstrează ștampila instituției ;
- j. clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei secretariatului ;
- k. cunoașterea agendelor de lucru ale conducerii executive (pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor și stabilirea programului) .

(4) Formația Pompieri este în directa subordonare a directorului adjunct (resurse - umane) este condusă de un tehnician cu atribuții în domeniul PSI și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură protecția împotriva incendiilor, luând toate măsurile prevăzute de legislația în vigoare;
- b. elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
- c. instruește personalul în acțiunea de apărare civilă;
- d. veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu focul;
- e. intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii, cutremure, etc.;
- f. sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
- g. asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
- h. răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;
- i. verifică și întreține mijloacele PSI;
- j. întocmește planurile de evacuare și le afișează la loc vizibil;
- k. respectă cu strictețe traseul stabilit și sesizează imediat orice disfuncționalitate ivită;

CONFORM CU ORIGINALUL

(5) Secția Artistică și Tehnică de Scenă este în subordinea Managerului (director) al instituției și este formată din: Compartimentul Artistic și Regie Scenă, Compartimentul Creație și Formația Muncitori I (croitorie). Este coordonată de un Șef Secție care are în principal următoarele atribuții:

- a. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției; în acest sens fundamentează în colaborare cu Contabilul Șef, cheltuielile privind realizarea producțiilor, evenimentelor și a altor acțiuni/deplasări care urmează a se realiza, în concordanță cu proiectul de management aprobat, pe care le supune dezbaterii Consiliului Administrativ și aprobării managerului instituției ;
- b. participă la realizarea obiectivelor generale în cadrul programului anual și a proiectelor culturale pe termen lung și scurt, în consens cu strategia artistică a managerului instituției. În acest sens elaborează planul spectacolelor pe stagioni, numărul de reprezentații;
- c. asigură buna desfășurare a spectacolelor instituției prezentate atât la sediu, cât și în turneele efectuate în țară sau străinătate cu unitatea mobilă;
- d. coordonează personalul artistic distribuit în spectacolele instituției



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- e. programează repetițiile generale necesare pentru termenul premierelor fixate;
 - f. colaborează cu regizorii artistici, scenograful, realizatorii de spectacol, în vederea obținerii unor producții de calitate.
 - g. propune Consiliului Artistic numerele finalizate care pot participa la turnee în străinătate, festivaluri sau alte manifestări de gen;
 - h. verifică dacă elementele de scenografie sunt în concordanță cu proiectele aprobate.
 - i. avizează referatele de necesitate întocmite de regizorul de scenă privind necesarul de costume, recuzită și încălțăminte ce urmează a fi folosite în spectacole, conform temei, scenariului și indicațiilor regizorale.
 - j. avizează cererile pentru angajarea personalului artistic;
 - k. propune Consiliului artistic distribuția în spectacole a artiștilor salariați și colaboratori care au numerele finalizate;
 - l. avizează condica de spectacole și pontajul, întocmite de regizorul de scenă privind evidența artiștilor și colaboratorilor distribuiți în spectacol, precum și a personalului tehnic de scenă;
 - m. coordonează, controlează și supraveghează personalul din subordine propunând măsuri disciplinare pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu, în situația în care aceștia sunt vinovați.
 - n. aprobă și asigură numere de rezerva (înlocuirea) pentru ca spectacolul să fie prezentat la standarde ridicate, în cazul indisponibilității unor artiști sau a imposibilității prezentării numărului respectiv.
 - o. îndrumă și dă indicații obligatorii artiștilor angajați și colaboratori la spectacole;
 - p. avizează solicitările artiștilor pentru scoaterea costumelor și încălțăminte de spectacol din magazia centrală pentru folosirea acestora în spectacole;
 - q. analizează posibilitatea folosirii unor costume, recuzită și decoruri din depozitul instituției sau împrumutării lor de la/ la alte instituții de spectacol.
 - r. participă, în calitate sa de membru al Consiliului Administrativ, la negocierea onorariilor realizatorilor de spectacole (scenariști, regizori, coregrafi, etc), artiștilor colaboratori, români și străini, distribuiți în producțiile instituției. Face parte din comisile de achiziție cu specificații artistice, potrivit deciziilor conducerii circuitului.
 - s. avizează referatele întocmite de Șeful Formației de Muncitori I (Croitorie) privind achiziționarea de materiale pentru confecționarea costumelor de spectacol în atelierul de croitorie al instituției, precum și referatele pentru achiziționarea sau comandarea accesoriilor.
 - t. stabilește atribuțiile de serviciu ale salariaților din subordine, pe care le supune aprobării conducerii instituției;
 - u. stabilește obiectivele specifice individuale și realizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
 - v. coordonează și răspunde de îndeplinirea programului de pregătire la nivel de performanță în arta circuitului a salariaților și colaboratorilor artiști ai instituției;
 - w. avizează cererile colaboratorilor și/sau ale coordonatorilor – instructori privind efectuarea de repetiții;
 - x. raportează artiștii (salariați și colaboratori) coordonatorilor tehnico-acrobatici și de măiestrie artistică în vederea ridicării calitative și a diversificării numerelor de circ și a creării de noi atracții pentru producțiile instituției;
 - y. aprobă graficul de repetiții întocmit de regizorii de scenă.
 - z. avizează, cu consultarea Consiliului artistic, solicitările artiștilor privind efectuarea de turnee în străinătate numai în situația în care aceștia au numerele finalizate și care pot fi prezentate la un nivel artistic profesional și care nu sunt distribuiți în producțiile artistice ale instituției;
 - aa. analizează oportunitatea confecționării de recuzite specifice pentru realizarea de numere artistice noi la solicitările coordonatorilor tehnico-acrobatici și avizează, modalitatea realizării acestora, în funcție de complexitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice instituției și postului încredințate de Manager (director) prin act administrativ și care nu contravin legii

5.1 Compartimentul Artistic și Regie Scenă are în componență artiști de circ (acrobați, jongleri, clovni), consultanți artistici și regizori scena (culise), asigură derularea spectacolelor de circ și a altor manifestări artistice în conformitate cu programele și proiectele culturale ale instituției, și are în principal următoarele atribuții:

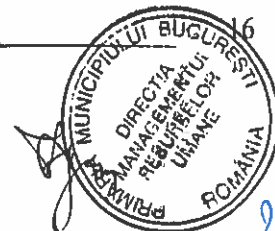
A. Cu privire la domeniul artistic:

- a. asigură participarea efectivă la toate producțiile artistice ale instituției și ale partenerilor săi ;
- b. ridicarea calității numerelor artistice executate, perfecționare permanentă în vederea participării la festivaluri de profil , naționale sau internaționale, turnee artistice în țară sau în străinătate ;
- c. pregătire permanentă la cel mai înalt nivel tehnico-artistic, pentru a putea fi distribuiți în spectacolele instituției sau alte manifestări artistice potrivit programelor și proiectelor culturale ale instituției ;
- d. respectarea disciplinei de creație și de execuție a numerelor de circ ;
- e. respectarea cu strictețe, sub supravegherea regizorilor de culise și scenă, a orarului de repetiții și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate de circ, luând la cunoștință eventualele schimbări afișate de la avizierul instituției ;

CONFORM CU ORIGINALUL



Handwritten signature in black ink.



- f. respectarea întocmai a indicațiilor regizorale, sub toate aspectele, inclusiv ținuta vestimentară, aspectul exterior (machiaj, coafură), potrivit scenariului spectacolului ;
- g. participarea la montarea și demontarea recuzitei utilizată la repetiții, la numerele sau momentele artistice în scopul desfășurării în bune condiții a acestora și pentru evitarea riscurilor și accidentelor ;
- h. adaptarea la noi condiții și spații în deplasări și turnee, unde pot apărea modificări de amplasament și/sau proporții ori distanțe, care necesită schimbări în : realizarea numerelor, recuzită proprie, condiții de decor și lumină ;
- i. utilizarea cu maximă eficiență a spațiilor precum și a celorlalte resurse alocate de instituție pentru repetiții și spectacole ;
- j. păstrarea și întreținerea costumelor și recuzitei de spectacol în stare foarte bună ;

B. Cu privire la domeniul regiei tehnice :

- a. asigură cadrul organizatoric pentru buna desfășurare a spectacolelor și a repetițiilor atât la sediu cât și în turneele efectuate în țară sau străinătate cu unitatea mobilă;
- b. întocmirea foilor de prezență a artiștilor la repetiții, ținerea evidenței deplasărilor în străinătate (plecări, sosiri) a artiștilor salariați și colaboratorilor instituției ;
- c. întocmirea referatelor de necesitate pentru confecționarea, modernizarea sau achiziționarea de recuzite specifice și/sau elemente de siguranță ;
- d. supravegherea utilizării și păstrării în bune condiții a recuzitei de lucru precum și a dispozitivelor de siguranță (lonje, cordeline, scripeți, vârtaje, centuri de siguranță, rețete, saltele, filțuri, etc) ;
- e. ținerea evidenței numerelor artistice din repertoriul fiecărui artist salariat sau colaborator, organizarea vizionărilor pentru noile premiere;
- f. ținerea evidenței coordonatorilor tehnico-acrobatici și de măiestrie artistică care au în pregătire salariați și colaboratori, precum și a termenelor de realizare a numerelor propuse și aprobate de conducerea instituției ;
- g. întocmirea referatelor cu privire la testarea sau/și confirmarea în cadrul unei trupe a unor noi componenți ;
- h. întocmirea unei evidențe (dosar) pentru fiecare duet sau grup cu numerele din repertoriu pentru a se putea colabora cu Compartimentul Relații Internaționale și Biroul Resurse Umane, Prevenire și Protecție, cu obligația de a anunța orice modificare survenită ;

C. În domeniul consultanței artistice:

- a. supravegherea desfășurării repetițiilor generale cu implicare directă în buna desfășurare a acestora; respectarea și încadrarea în termenele stabilite pentru premiere
- b. întocmirea unei baze de date cu autorii, artiștii și colaboratorii circuitului, implicați în proiectele instituției;
- c. propunerea de momente artistice pentru viitoarele spectacole în colaborare cu autorii coordonatori de numere pe care le supune dezbaterii Consiliului Artistic;
- d. participarea la examinarea și selecția tinerelor talente care au calitățile și abilitățile fizice necesare pentru pregătire în domeniul circuitului ; propunerea repartizării, în funcție de rezultatele examinării, a tinerilor începători în grupele de pregătire pentru diverse categorii de numere de circ și momente artistice, precum și urmărirea evoluției acestora ;
- e. dezvoltarea de relații permanente de colaborare cu autorii care realizează diversele momente de circ, stabilirea, împreună cu aceștia, a programului de antrenament, instruire și repetiții, în funcție de evoluția fiecărei persoane instruite, precum și a numărului de circ aflat în lucru, în ansamblul sau;
- f. asistarea la repetițiile fiecărei grupe în pregătire, cel puțin o dată pe lună, astfel încât să se poată observa evoluția artiștilor;
- g. stabilirea și organizarea de vizionari pentru verificarea evoluției artiștilor și a stadiului în care se află pregătirea numerelor de circ ;
- h. coordonarea și realizarea logisticii evenimentelor desfășurate în parteneriat ; supervizarea și verificarea programării evenimentelor în sala de spectacol în relație cu spectacolul curent pentru evitarea unor suprapuneri sau imposibilitatea de asigurare corespunzătoare a necesarului de personal și/sau echipamente;

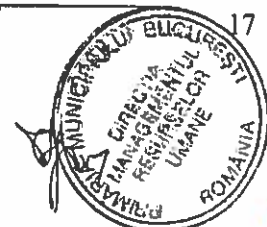
(5.2) Compartimentul Creatie – (artist plastic) are în principal atribuțiile:

CONFORM CU ORIGINALUL

- a. realizează elementele de pictură la decoruri și recuzită în funcție de schițele și indicațiile scenografice și de posibilitățile de realizare ;
- b. ornamează și condiționează părți ale recuzitelor și a unor elemente mici de decor;
- c. execută obiecte sau ornamente, aplice sau obiecte de sine stătătoare, piese ușoare ;
- d. colaborează cu regizorul, scenograful, regizorii de scenă și culise, șefii din diferite compartimente ale instituției pentru organizarea și buna desfășurare a spectacolelor

(5.3) Formația Muncitori I este condusă de un șef formație, are în componență confecționeri îmbrăcăminte, croitori.

Are în principal următoarele atribuții



- a. confecționează costumele de spectacol conform schițelor designerului de costume și a indicațiilor regizorale ;
- b. efectuează modificări și rețușuri în funcție de solicitări ;
- c. aplică ornamente costumelor de spectacol ;
- d. fac programările pentru proba costumelor în timp util, participă la repetițiile generale cu costume în vederea executării eventualelor rețușuri ;
- e. au obligația de a ține evidența măsurilor ale fiecărui artist salariat sau colaborator pentru a putea realiza în regim de urgență diferite lucrări;
- f. manipulează, repartizează, gestionează și întrețin costumele și încălțăminte necesară desfășurării spectacolelor ;
- g. execută lucrări simple de croitorie pe durata de desfășurare a spectacolelor (costumieră);
- h. la sfârșitul fiecărui spectacol strâng costumele de la artiști, recuziteri, animatori, le controlează, le triază în vederea stabilirii celor care trebuiesc modificate, reparate, curățate ;
- i. ajută artiștii la îmbrăcarea lor pentru repetiții generale și spectacole în situația când aceștia au intrări succesive care presupun schimbări rapide sau au costume voluminoase sau cu structuri complexe ;
- j. fac referatele pentru achiziționarea accesoriilor consumabile : ciorapi, agrafe, mănuși, etc.)
- k. urmăresc modul de folosire și păstrare al costumelor de către artiști, recuziteri, animatori, și sesizează orice neregulă ;
- l. ambalează și despachetează costumele pentru spectacolele din turnee, ;
- m. înaintează propuneri de casare atunci când costumele, încălțăminte sau accesoriile nu mai corespund, sunt uzate sau nu mai pot fi reparate ;

(6) Secția Regie Tehnică este în subordinea directă a Managerului (director) și este coordonată de un șef secție care asigură buna desfășurare din punct de vedere tehnic a spectacolelor și a repetițiilor pentru spectacol. Șeful secției coordonează activitatea Formației de Muncitori II , Formației Muncitori Tehnic Sală Spectacol și a Compartimentului Deservire Sală Spectacol și Cabine având în principal următoarele atribuții :

- a. întocmește planul de repetiții al recuziterilor pentru pregătirea spectacolelor și pentru pregătirea artiștilor de comun acord cu regizorii de scenă din Compartimentul Artistic și Regie Scenă;
- b. supraveghează utilizarea și păstrarea în bune condiții a recuzitei de spectacol precum și a dispozitivelor de siguranță (lonje, cordeline, scripeți, vârteje, centuri de siguranță, rețete, saltele, filțuri, etc) ;
- c. întocmește programul de montare al recuzitei și al elementelor de scenografie în colaborare cu scenograful și personalul artistic în vederea pregătirii în timp util a sălii de spectacol pentru premiere și/sau alte evenimente în pregătire ;
- d. ține evidența prezenței artiștilor angajați și colaboratori la repetițiile generale de pregătire a spectacolelor precum și pe toată durata desfășurării acestora ;
- e. aduce la cunoștință conducerii instituției orice absență, accidentare sau schimbare în desfășurătorul spectacolului ;
- f. organizează în spatele scenei ordinea de intrare a recuzitei și se asigură ca artiștii distribuiți în spectacol să fie prezenți cu cel puțin un număr înainte de intrarea în manej ;
- g. supraveghează folosirea normală a aparatelor, instalațiilor, recuzitei, costumelor și a încălțăminte sau a oricăror alte bunuri afectate spectacolului ;
- h. supraveghează respectarea întocmai de către artiști a indicațiilor regizorale, sub toate aspectele, inclusiv ținuta vestimentară, aspectul exterior (machiaj, coafură), potrivit scenariului spectacolului ;
- i. îndrumă și controlează activitatea formațiilor de muncitori de specialitate în conformitate cu desfășurătorul și instrucțiunile regizorului spectacolelor, pentru desfășurarea în condiții optime a reprezentațiilor;
- j. stabilește sarcinile de serviciu al personalului din subordine: recuziteri, garderobiere, etc;
- k. controlează efectuarea curățeniei și a reparațiilor necesare la sala de spectacol și foyer;

(6.1) Formația Muncitori II (recuziteri, mântuitori decor și recuzită de spectacol) este condusă de un șef formație muncitori și are în principal următoarele atribuții:

- a. manipulează (introduc și scot) elementele de décor, montează ghiterele pentru animale în timpul spectacolelor;
- b. montează recuzita specifică și elementele de siguranță cu care artiștii lucrează numerele atât pe parcursul repetițiilor generale cât și la spectacol
- c. manevrează lonjele de siguranță la numerele periculoase, asistând artiștii în pregătire la solicitarea acestora ;
- d. verifică recuzitele înainte de montare, asistați de artiști, și are obligația de a anunța imediat orice defecțiune apărută în timpul manevrării pentru a preîntâmpina orice accident sau accident;
- e. ajută la manevrarea lonjelor la numerele cu execuție periculoasă;
- f. întrețin curățenia în manej în timpul spectacolelor;
- g. păstrează în condiții optime decorurile de spectacol;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- h. manipulează elementele de decor și recuzita ajută la împachetarea și despachetarea decorului și/sau a recuzitei, a ghitelor, înainte și după un turneu.
 - i. verifică înainte de fiecare reprezentație elementele de asamblare ale decorurilor, starea în care se află acestea, având obligația de a remedia defecțiunile apărute sau de a anunța în timp util regia tehnică sau scenograful, astfel încât spectacolul să se desfășoare în bune condiții;
- În turneele interne și internaționale :
- j. execută toate operațiile de montare și de demontare a unității mobile a ciroului în turneele din țară și străinătate;
 - k. încarcă și descarcă componentele chapitou-lui (stâlpi, amfiu, pânza de cort, gradene, scaune, etc.) în/din mijloacele de transport;
 - l. asigură montarea, de montarea și manipularea elementelor de decor și a recuzitelor specifice conform cerințelor regizorale și scenografice
 - m. ajută la îmbarcarea și debarcarea cuștilor cu sau fără animale numai sub directă coordonare a dresorilor;
 - n. asigură curățenia în spațiul în care este amplasat chapitou;
 - o. respectă cu strictețe disciplina de spectacol;

(6.2) Formația Muncitori Tehic Sală Spectacol (electricieni, acusticieni, mecanic întreținere aparatură specială sala spectacol) condusă de un Șef formație muncitori și are în principal următoarele atribuții :

- a. execută toate operațiile necesare pentru redarea sunetului, iluminarea scenei și producerea efectelor luminoase în timpul spectacolelor și al repetițiilor,
- b. asigură păstrarea în condiții optime de lucru a aparatelor aflate în dotare și anunță în timp util orice defecțiune survenită;
- c. verifică înainte de fiecare reprezentație sau repetiție, funcționarea instalațiilor de sunet și lumini;
- d. la solicitarea regiei tehnice are obligația de a participa la toate repetițiile programate și/sau comunicate precum și la alte evenimente pe care le organizează instituția;
- e. asigură, controlează și păstrează în condiții optime de funcționare instalațiile de sunet și lumini din manejul de repetiții;
- f. asigură și participă la realizarea spectacolelor în turnee în țară sau străinătate cu unitatea mobilă ;
- g. realizează lucrările de instalare a unității mobile, stabilind cu furnizorii de energie punctul de aprovizionare cu energie și posibilitățile de amplasare a instalațiilor și aparatelor, respectând normele de securitate și siguranța spectatorilor;
- h. plantează microfoanele, luminile inteligente sau alte aparate necesare desfășurării spectacolelor și repetițiilor;
- i. verifică instalațiile de la aparatele speciale (motoare, palane, mașini de fum) de la sala de spectacol, în vederea constatării stării de funcționare și sesizează inginerul specialist responsabil RSTVI în vederea remedierii defecțiunilor cu firme specializate autorizate ;
- j. întocmește referatele pentru consumabilele specifice folosite la aparatură sălii de spectacol (lichid de fum, zăpadă carbonică, ulei hidraulic, ulei de transmisie), precum și pentru necesarul de accesorii terminale pentru transmișoare semnale acustice, electrice și forță, toată gama de becuri speciale pentru dotările profesionale ale sistemului de lumini de spectacol ;

(6.3) Compartimentul Deservire Sală Spectacol și Cabine este alcătuit din garderobiere și îngrijitoare care au în principal următoarele atribuții :

- a. asigură curățenia în sala de spectacol, foyer cu grupurile sanitare, manejul de spectacol,;
- b. anunță în scris orice defecțiune apărută în spațiile pe care le întrețin și în care își desfășoară activitatea și urmăresc remedierea acestora;
- c. asigură preluarea, păstrarea în custodie temporară în garderobe și predarea hainelor spectatorilor având o atitudine civilizată;
- d. asigură curățenia și întreținerea în spațiile de repetiții (manej mic), forang, vestiare, grupuri sanitare;
- e. sesizează orice defecțiune apărută în aceste spații și urmăresc remedierea lor ;

(7) Serviciul Organizare Spectacole , Marketing și Publicitate este coordonat de un Șef Serviciu și asigură conducerea și coordonarea compartimentelor din subordine :

- Compartimentul Marketing și Relații Publice și
- Biroul Organizare Spectacole

are în principal atribuțiile:

- a. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției; în acest sens fundamentează în colaborare cu Contabilul Șef, cheltuielile și veniturile privind realizarea strategiilor, proiectelor și programelor legate de imaginea instituției , atragerea unui număr cât mai mare de spectatori, obținerea de fonduri prin intermediul proiectelor de finanțare, pe care le supune aprobării Managerului (director) al instituției, cu consultarea Consiliului Administrativ ;
- b. coordonează și răspunde de organizarea conferințelor de presă, aprobă textele pentru articolele de

CONFORM CU ORIGINALUL

CG



M

Handwritten signature

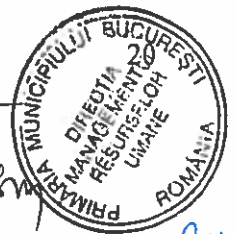
22

- c. coordonează și aprobă difuzarea spoturilor audio/video în sala de spectacol ale partenerilor media;
- d. aprobă contractarea serviciilor artistice privind concepția site-ului și orice alte modificări în formatul acestuia;
- e. coordonează strategiile de promovare a producțiilor instituției, asigură o imagine cât mai vizibilă a CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI prin anunțarea tuturor premierelor sau evenimentelor organizate de instituție, aprobă textele pentru materialele publicitare;
- f. obține aprobările pentru amplasarea panourilor publicitare și pentru expunerea materialelor publicitare;
- g. aprobă planul de spectacole organizate (pe zile, matinee) pentru participarea elevilor, copiilor, studenților, asigurându-se de realizarea obiectivelor propuse în bugetul instituției privind veniturile;
- h. participă la repetițiile generale pentru spectacole, cunoaște distribuțiile și realizatorii;
- i. aprobă și semnează contractele de colaborare cu instituțiile de învățământ privind participarea copiilor și elevilor la spectacolele instituției;
- j. stabilește obiectivele specifice individuale, elaborează fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- k. participă la licitațiile organizate, selecții de oferte, pentru contractarea de servicii privind editarea, imprimarea materialelor publicitare;
- l. avizează cererile de participare la concurs pentru posturile din compartimentele subordonate și participă la testarea candidaților;
- m. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției.

(7.1) Compartimentul Marketing și Relații Publice are în principal următoarele atribuții :

- a. elaborează strategiile de marketing de promovare a producțiilor instituției, analizează și fundamentează posibilitățile și oportunitățile participării la evenimente și manifestări de natură promoțională prin care să se pună în evidență oferta instituției : spectacole, momente artistice, spații publicitare, etc.;
- b. fundamentează și răspunde de politica de marcă a instituției, în acest scop culege informații cu privire la imaginea de marcă a instituției în rândul spectatorilor și a partenerilor externi ;
- a. cercetează piața în vederea atragerii sponsorilor, fundamentează posibilitățile și oportunitatea sponsorizărilor și fac estimări asupra eficienței unor asemenea acțiuni ;
- b. propune și fundamentează categoriile de obiecte promoționale, posibilitățile de realizare modalitățile de distribuire sau comercializare, în condițiile legii, în vederea obținerii rezultatelor scontate ;
- c. elaborează previziuni pe termen, scurt, mediu și lung în funcție de vânzările realizate, de cererea produsului (spectacolele) pe piață, de alți factori (sărbători, evenimente școlare, ș.a..)
- d. se preocupă de identificarea unor parteneri pentru încheierea unor bartere publicitare;
- e. analizează și propun modalități de diversificare a tarifelor pentru același spectacol, în funcție de ziua în care se difuzează, numărul de reprezentații, perioada de desfășurare, categoriile de spectatori, poziția în sala de spectacol, distribuție;
- f. urmărește veniturile din incasari, analizează evoluția acestora și propune modalități de realizare a acestora ;
- g. păstrează legătura permanentă cu presa scrisă și audio-video, locală și teritorială, în vederea promovării imaginii și activității Circ & Variete Globus Bucuresti ;
- h. urmărește derularea contractelor încheiate cu televiziunile, radiourile, și presa scrisă;
- i. concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
- j. monitorizează difuzarea spoturilor publicitare la televiziuni și radio și apariția articolelor de presă; arhivează materialele apărute în presa scrisă;
- k. asigură difuzarea spoturilor audio/video ale partenerilor media în sala de spectacol;
- l. realizează articole de presă pentru promovarea nollor spectacole și a altor evenimente care au loc la sediul instituției;
- m. organizează conferințe de presă, concursuri prin intermediul radioului și a televiziunilor cu programe pentru copii, întocmește lista cu invitați din mass-media la premiere și spectacole;
- n. un reprezentant al compartimentului este prezent, alături de artiști, colaboratori, etc., la fiecare interviu sau apariție televizată;
- o. se preocupă de inserarea în presa scrisă a programului de spectacole și a altor informații utile pe durata stagiunilor;
- p. organizează în colaborare cu factori competenți din mass-media interviuri, reportaje, emisiuni legate de activitatea circuitului, de producțiile acestuia, prezentate la sediu, în țară și în străinătate, precum și despre aspecte semnificative ale artei de circ;
- q. monitorizează activitatea specifică pentru realizarea materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și a altor evenimente culturale realizate de instituție;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- r. propune contractarea de servicii artistice concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba engleză, franceză, germană, etc., precum și servicii de întreținere și suport tehnic site;
- s. verifică și actualizează zilnic datele de pe site-ul instituției, cu modificările din programul instituției;
- t. coordonează elaborarea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor: afișe, fluturași, panouri publicitare, materiale publicitare pentru foyere, cu caracter periodic, banere, banere stradale, casete luminoase;
- u. propune crearea de afișe, emisiuni TV, spoturi, filme de scurt, mediu și lung metraj, în vederea promovării instituției.
- v. propune contractarea de servicii, editare, imprimare a materialelor publicitare, efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și multiplicare și răspunde de conformitatea cantității acestora.
- w. verifică și răspunde de corespondența informațiilor, numelor din materialele publicitare cu sursele citate și distribuțiile și echipele de realizatori ai spectacolelor;
- x. identifică locuri publice unde pot fi expuse materialele publicitare și propune modalități de promovare a spectacolelor instituției;
- y. inițiază și menține comunicarea cu agențiile de turism din țară și din străinătate în vederea introducerii producțiilor instituției în pachetele de servicii oferite de către acestea;
- z. organizează activitatea de promovare prin distribuire de materiale publicitare (fluturași, leaflets, broșuri, sau alte materiale promoționale) în zonele cu flux mare de circulație;
- aa. organizează întâlniri profesionale, schimburi de experiență, participări la diverse manifestări interne și internaționale (festivaluri, decernări de premii, etc.), în colaborare cu Compartimentul Relații Internaționale;

(7.2) Biroul Organizare Spectacole este în subordinea Șefului Serviciu Organizare Spectacole, Marketing și Publicitate și este coordonat de un Șef birou. Are în principal următoarele atribuții:

- a. stabilește, întreține și dezvoltă relații de colaborare cu educatorii, profesorii, directorii, instituțiilor de învățământ sau cu alte organisme (centre de plasament, fundații) în vederea participării la spectacolele instituției a copiilor, elevilor, etc;
- b. realizează mediatizarea spectacolelor de circ și a celorlalte acțiuni ce decurg din obiectul de activitate al instituției (afișe) prin deplasarea la sediile instituțiilor, contacte directe cu directorii, profesorii, educatorii școlilor și grădinițelor, cu inspectoratele școlare în vederea organizării de spectacole.
- c. întocmește planul de spectacole (pe zile, matinee) organizate pe baza informațiilor primite de la Compartimentul Relații Internaționale și Compartimentul Artistic și Regie Scenă, luând toate măsurile în vederea unei afliuențe mari de spectatori și realizării obiectivelor propuse în bugetul instituției privind veniturile;
- d. colaborează cu instituții în vederea organizării transportului copiilor la reprezentațiile matineu;
- e. realizează în colaborare cu alte compartimente implicate, difuzarea biletelor de intrare la spectacol prin intermediul unor instituții, organizații, agenții, etc., în vederea vânzării în avans a acestora (la sediu și în turnee);
- f. ține evidența participării liceelor, școlilor și grădinițelor la spectacole, a numărului de copii, întocmind grafice de participare;
- g. are obligația de a cunoaște producțiile instituției, distribuția și echipele de realizatori pentru a oferi informații precise potențialilor spectatori;
- h. ține evidența contractelor de colaborare încheiate cu instituțiile școlare, grădinițe sau alte organizații;
- i. organizează activitatea de intrare la spectacolele matineu din cursul săptămânii a elevilor, copiilor și repartizarea acestora pe grupuri unitare în sectoarele sălii de spectacol;
- j. asigură încheierea unor parteneriate cu agenți economici/corporații naționale pentru oferirea de reprezentații exclusive;
- k. asigură încheierea unor parteneriate cu instituții publice pentru oferirea de reprezentații exclusive și pentru diversificarea modalităților de promovare a spectacolelor și a altor evenimente artistice produse de instituție.

(8) Secția Tehnico-Administrativă, Aprovizionare, Deservire este subordonată directorului adjunct tehnico-administrativ și este coordonată de un Șef secție care are în principal atribuțiile:

- a. pune în practică strategia economică a instituției, asigurând administrarea bunurilor din patrimoniul ei, activitatea de aprovizionare tehnico-materială și efectuarea curățeniei spațiilor folosite de personalul contractual în desfășurarea activității (mai puțin la sala de spectacol, forang, vestiare foyer), supraveghează permanent folosirea judicioasă și eficientă a întregului parc auto, face programările pentru plecările în curse, emite foile de parcurs, întocmește graficul cu privire la normele tehnice obligatorii pentru mijloacele de transport. Întocmește necesarul de piese de schimb și devizele privind reparațiile curente și reviziile tehnice.

CONFORM CU ORIGINALUL b.



Handwritten signature.



- c. asigură conducerea și coordonarea următoarelor compartimente :
 - Compartimentul Tehnic, Administrativ, Aprovizionare
 - Compartimentul Gestioni
 - Compartimentul Deservire Administrație

(8.1) Compartimentul Tehnic, Administrativ, Aprovizionare

Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:

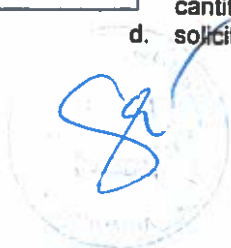
- a. colaborează la elaborarea planului anual de achiziții publice de servicii, lucrări
- b. împreună cu directorul adjunct tehnico-administrativ, fundamentează pentru lucrările mari propuse în bugetul viitor ;
- c. face estimările financiare ale propunerilor
- d. perfectează contracte pentru furnizarea energiei electrice, a gazului metan și pentru alte utilități;
- e. propune măsurile care se impun pentru reamenajarea, modernizarea, reparațiile capitale și curente ale sediilor aflate în proprietate, urmărește aprobarea, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare;
- f. urmărește executarea contractelor civile și comerciale și informează operativ conducerea instituției despre cazurile de neexecutare, executare necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor contractuale;
- g. se preocupă de achiziționarea materialelor (consumabile și bunuri de mică valoare) necesare activității instituției în baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea instituției și cu viza controlului financiar preventiv;
- h. coordonează sau realizează direct toate activitățile administrative și de gestiune a bunurilor materiale, cu aplicarea și respectarea legislației în vigoare;
- i. ia toate măsurile necesare, pe baza referatelor întocmite de tehnicul salii de spectacol și de cei din serviciile cu dotări și instalații sub presiune, cu avizul directorului adjunct tehnico - administrativ, care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor, echipamentelor, centralei termice și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță ;
- j. avizează rețetările pentru dresurile străine întocmite sau verificate de medicul veterinar ;
- k. întocmește formalitățile pentru obținerea avizului sanitar-veterinar;
- l. realizează activitatea de deplasare a chapiteau-lui în țară și străinătate, obține spațiile pentru amplasarea acestuia, face demersurile necesare pentru încheierea contractelor de furnizare energie electrică, apă, salubritate, obține avizele necesare funcționării pe perioada deplasării în diferite localități.
- m. efectuează curse, deservind toate compartimentele instituției, numai cu avizul șefului de secție, în funcție de necesități și de priorități: aprovizionare, transportul recuzitelor, al animalelor, al artiștilor la diverse evenimente organizate de și prin intermediul instituției, transportul salariaților pentru realizarea afișajului stradal, la școli și grădinițe, la bănci, trezorerii sau alte instituții, etc.;
- n. asigură folosirea eficientă a parcului auto prin: planificarea riguroasă a transporturilor, cu respectarea normelor legale de consum de combustibil;
- o. întreține în bună stare de funcționare autovehiculele : spălare, gresare, remedierea defecțiunilor care nu necesită intervenția atelierelor specializate;
- p. plecările în curse se fac numai în baza foilor de parcurs eliberate de șeful de secție, iar în situația în care sunt transportate bunuri șoferii au obligația de a avea asupra lor documentele însoțitoare (bonuri de materiale, facturi, avize de expediție, etc.);
- q. completează foile de parcurs cu toate datele indicate de formular;
- r. respectă în traseu normele și normativele privind circulația rutieră;
- s. la venirea din cursă se va anunța șeful de secție orice defecțiune apărută la autovehicule , pentru a lua măsuri de remediere a acesteia, astfel încât să nu fie pusă în pericol securitatea pasagerilor, a mărfurilor, animalelor;
- t. asigură transportul chapiteau-lui , al animalelor, al artiștilor și al celorlalți salariați, în turneele în țară și străinătate;

(8.2) Compartimentul Gestioni

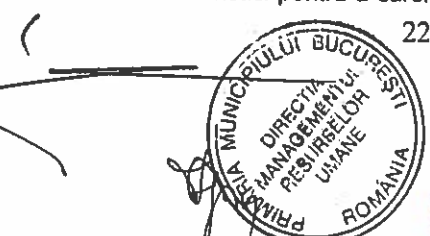
Principalele atribuții de serviciu sunt:

- a. asigură gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, materialelor, alimentelor, medicamentelor și furajelor ;
- b. asigură întocmirea formelor (documentele), conform legislației în vigoare, la intrarea sau eliberarea din magazie și depozit pentru toate bunurile;
- c. la intrarea în depozit sau magazie a bunurilor, gestionarii, au obligația de a controla dacă corespund cu datele înscrise în documentele și actele însoțitoare, identifică eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente, calitatea și caracteristicile lor tehnice și cele efectiv primite;
- d. solicită asistență tehnică de specialitate atunci când se primesc bunuri cu caracteristici pentru a căror

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]



- verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este o comisie de primire;
- e. ține evidența subinventarelor și a bonurilor de mișcare;
- f. păstrează bunurile în condițiile cerute de prescripțiile tehnice, ferindu-le de degradări;
- g. ia toate măsurile necesare pentru a asigura paza și securitatea depozitelor;

(8.3) Compartimentul Deservire Administrație are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură curățenia în spațiile : birouri, holuri, grupuri sanitare (clădirea administrativă și menajerie), manejul de repetiții al animalelor, pantă menajerie, spațiul pentru pregătire hrană animale, spațiile exterioare din jurul clădirii administrative, cabinele artistilor ș.a.;
- b. sesizează în scris orice defecțiune apărută în funcționarea instalațiilor sanitare și urmăresc rezolvarea acestora și orice degradare sau deteriorare (mobilier, clanțe, geamuri, ș.a.) din spațiile pe care le întrețin;

(9) Atelierul Întreținere, Reparații

Este condus de un șef atelier și are în principal următoarele atribuții:

- a. execută lucrările de întreținere curentă (lăcătușerie, tâmplărie, instalații sanitare) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate, la clădirile și anexele din patrimonial instituției;
- b. asigură funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, inclusiv intervențiile de urgență în cazul ivirii unor incidente în legătură cu paza și securitatea împotriva incendiilor;
- c. execută lucrări de reparații, în funcție de posibilitățile de realizare și de dotări, la recuzite, decoruri, scaunele din sala de spectacol, etc., în baza ordinelor de lucru ale șefului de atelier;
- d. execută recuzite, în funcție de posibilități de realizare, pentru testarea și pregătirea numerelor artistice la repetiții ;
- e. asigură funcționarea în condiții optime a centralei termice, având obligația de a anunța în scris imediat ce apare o defecțiune pe seful de atelier;
- f. efectuează mici lucrări de zugrăveli, vopsitorie;
- g. participă la instalarea chapiteau-lui în turnee;

(10) Compartimentul Achiziții Publice – este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a instituției, este în subordinea Managerului (director) și are în principal următoarele atribuții:

- a. elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de Serviciul Financiar-Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare managerului (director) și, ulterior, îl înaintează Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism- P.M.B.;
- b. transmite spre aprobare Managerului (director) și înaintează, spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcției Cultură, Sport, Turism- P.M.B orice modificare intervenită în programului anual al achizițiilor publice;
- c. răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- d. estimează 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;
- e. răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- f. 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;
- g. întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- h. 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;
- i. propune cuantumul 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;
- j. propune managerului (directorului) spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- k. propune și fundamentează necesitatea participării acestora, precum și cooptarea unor experți din afara instituției;

transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcției Cultură ,Sport, Turism- P.M.B solicitarea de desemnare a unui reprezentant în comisia de evaluare a ofertelor;

l. asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

n. elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

CONFORM CU ORIGINALUL

Sr

[Signature]



- o. propune achiziționare a serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- p. răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- q. răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- r. răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- s. răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- t. asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- u. asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- v. urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- w. răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- x. asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- y. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- z. răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- aa. asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- bb. răspunde de cunoaștere și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

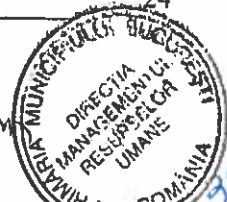
(11) Serviciul Financiar – Contabilitate: este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a instituției, este în subordinea Contabilului șef, coordonat de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul contabilității :

- a. întocmește și înaintează, în conformitate cu solicitarea Direcției Buget și Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcției Cultură ,Sport, Turism– P.M.B din cadrul Primăriei Municipiului București, proiectul de buget anual, pe baza propunerilor de programe și activități ale compartimentelor din cadrul instituției ;
- b. până la definitivarea proiectului de buget pe anul următor, Serviciul Financiar – Contabilitate, asigură toate modificările, parcurgând toate etapele calendarului bugetar, până la aprobarea bugetului de către C.G.M.B ;
- c. întocmește și supune spre aprobare documentația necesară efectuării virărilor de credite, conform prevederilor legale în vigoare ;
- d. transmite compartimentelor de specialitate -P.M.B., situația privind virările de credite bugetare efectuate de către instituție, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare ;
- e. întocmește lunar documentația necesară deschiderii de credite bugetare în limitele bugetului aprobat, o înaintează P.M.B., și urmărește încadrarea în sumele primite conform destinației acestora ;
- f. transmite către Trezoreria Sector 2, până la data de 25 ale lunii curente, pentru luna următoare, situația zilnică a plăților ce urmează a fi efectuate în numerar ;
- g. efectuează, cel puțin o dată pe lună, verificarea (inventarierea) numerarului și a altor valori aflate în casierie ;
- h. împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției întocmește graficul circulației documentelor financiar - contabile și de gestiune sau de altă natură ;
- i. asigură ridicarea numerarului și efectuarea plăților prin casierie în lei și valută ;
- j. participă alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele factice constatate cu ocazia inventarierii ;
- k. întocmește zilnic note contabile pentru operațiuni de plăți în lei și valută cuprinse în registrele de casă și extrasele conturilor deschise la bănci și trezorerii, conține și încadrează pe plăți și cheltuieli la articolele și alineatele cadrului comun al clasificății bugetare, fiecare sumă din documentele anexate la acestea ;

întocmește registrul jurnal și registrul inventar conform prevederilor legale în vigoare ;
 ține evidența bonurilor valorice de carburanți eliberate pentru fiecare autovehicul din dotarea instituției și urmărește termenele de decontare în funcție de data alimentării cu carburant ;
 conduce fișele sintetice, fișele pentru plăți efectuate și cheltuieli efective, fișele analitice valorice pentru conturile de debitori, creditori și furnizori și fișele analitice cantitativ-valorice pentru conturile de

CONFORM CU
ORIGINALUL.



- materiale, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată în magazie și folosință și pentru conturile de mijloace fixe ;
- o. întocmește lunar situația consumului de materiale, precum și situația materialelor de natura obiectelor de inventar aflate în magazie și date în folosință ;
 - p. calculează amortizare activelor fixe corporale și necorporale, întocmește « situația privind calculul amortizării », lunar și anual ;
 - q. întocmește lunar balanțe de verificare pentru conturile sintetice, pentru plățile efectuate și cheltuielile efective și balanțe analitice pentru conturile de materiale, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, mijloace fixe, debitori, creditori și fumizori, asigurând respectarea corelațiilor între datele înscrise în acestea ;
 - r. urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți ;
 - s. asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor ;
 - t. efectuează plata cheltuielilor, împreună cu Șeful de Serviciu , în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi ;
 - u. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și le înaintează compartimentelor de specialitate - P.M.B., în termenele prevăzute de lege ;
 - v. organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prin persoana împuternicită să acorde viză de control financiar preventiv propriu și persoana desemnată să îndeplinească astfel de atribuții prin fișa postului ;
 - w. la finele anului, persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii ;
 - x. persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la activitatea de control preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată ;
 - y. elaborează proceduri contabile pentru toate operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situației financiare ;

B.În domeniul Financiar:

- a. întocmește lucrările de salarizare, statele de salarii, centralizatoare, situații către administrația financiară;
- b. virează în termen impozitele și celelalte obligații către bugetul de stat, bugetele fondurilor speciale, etc;
- c. întocmește declarațiilor de CAS, CASS, șomaj, etc;
- d. încasează și calculează chirile, ține evidența CEC-urilor, ratelor, popriilor, reținerilor, etc.
- e. întocmește fișele fiscale în conformitate cu prevederile legale și le transmite către Administrația Financiară în termenul prevăzut de lege;
- f. întocmește calculul estimativ și calculul final (real) pentru salariații și colaboratorii instituției care efectuează turnee artistice în străinătate, înștiințând Biroul Resurse Umane, Prevenire și Protecție și Regia Tehnică, urmărind încasarea veniturilor provenite din acestea;
- g. asigură gestionarea corectă a mijloacelor bănești;
- h. întocmește corect și în termen documentele cu privire la depunerile și plățile în numerar, cu respectare plafonului de casă aprobat;
- i. ține evidența avansurilor spre decontare;
- j. realizează documentele justificative aferente organizării turneelor în țară și/sau străinătate, privind încasarea de numerar în lei sau valută, din vânzarea билетelor de spectacole;
- k. asigură plata drepturilor bănești, convenite salariaților și colaboratorilor, pe perioada deplasărilor în țară sau străinătate;
- l. eliberează adeverințe salariaților și colaboratorilor privind reținerile, salarizarea, contribuțiile sau alte probleme financiare ale acestora;
- m. întocmește necesarul de bilete în funcție de planul de spectacole, comandă și urmărește executarea acestora la tipografie în condițiile legii.
- n. gestionează și asigură difuzarea билетelor, evidența билетelor vândute și întocmirea situațiilor către Administrația Financiară, evidența impozitului pe spectacole;
- o. îndeplinirea oricăror atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare

CONFORM CU ORIGINALUL

**CAPITOLUL VIII
Patrimoniul CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI**

Art.33 (1) CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI își desfășoară activitatea specifică și funcțională și asigură promovarea proiectelor instituției în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în



administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

(2) CIRC&VARIETE GLOBUS are în administrare Sala de spectacole , situată în Aleea Circului nr. 15 sector 2 București și o unitate mobilă (chapiteau) cu care efectuează deplasări în țară și străinătate. Prin hotărâri ale autorității instituția are în administrare și alte spații necesare pentru buna funcționare.

(3) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform Legii nr. 213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

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

CAPITOLUL IX Buget , relații financiare

Art.34 (1) CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI este o instituție publică de cultură, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, provenite din încasările din vânzarea biletelor și abonamentelor de spectacol, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din contracte de colaborare în vederea organizării unor evenimente artistice, contracte de colaborare cu diverse case de producții sau agenții de publicitate, televiziuni precum și din venituri în baza unor contracte/parteneriate având ca obiect realizarea/prezentarea de către salariații/colaboratorii instituției a unor prestații artistice în spectacolele produse de partenerii contractuali la nivel național și/sau internațional

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

(4) CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

(5) Instituția poate colabora cu instituții similare internaționale, persoane fizice sau juridice, pentru realizarea de parteneriate culturale, schimburi de experiență, acțiuni de informare și formare a personalului său (salariați și colaboratori), în spiritul manifestărilor culturale internaționale, alte acțiuni de interes cultural și în domeniul artei circului.

CAPITOLUL X Dispoziții finale

Art.35. Instituția CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

Art.36. Instituția CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI își impresariază propriile producții artistice.

Art.37. Instituția CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor activități și/sau servicii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art.38. CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB.

Art.39. Instituția CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI utilizează sigla proprie.

Art.40. Anual, Managerul (director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Art.41. Litigiile de orice fel în care este implicată instituția CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art.42. CIRC&VARIETE GLOBUS BUCUREȘTI se va înscrie în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale.

Art.43. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

Art.44. Prezentul regulament se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducătorilor de compartimente și poate implica modificări ale fiselor de post, după caz.

CONFORM CU
ORIGINALUL

