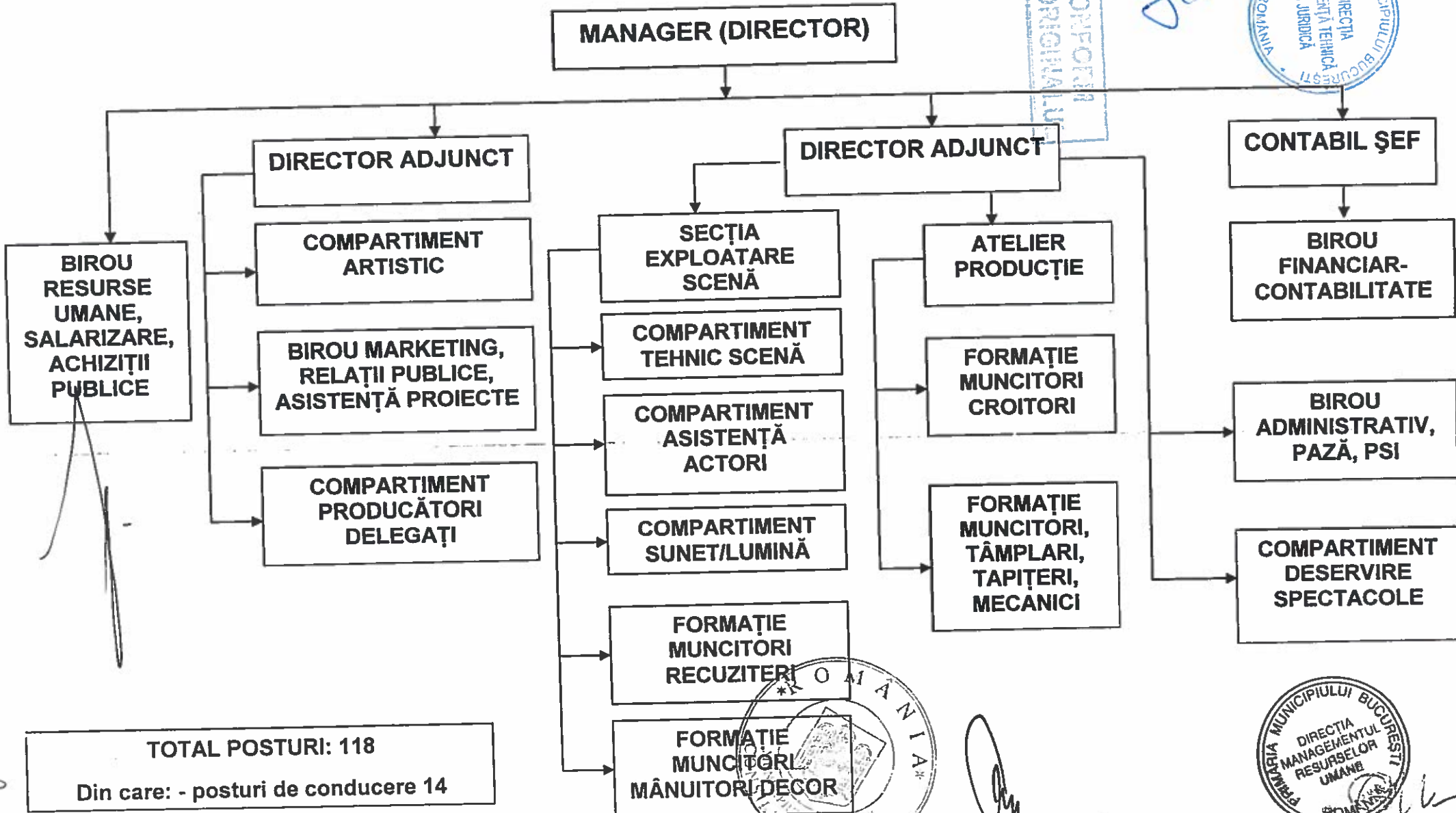
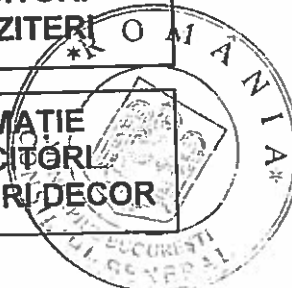


ORGANIGRAMĂ TEATRUL MIC



CONFORM
CU ORIGINALUL



CONFIRMARE
COPUL ORIGINALULUITEATRULUI MIC
STAT DE FUNCȚII

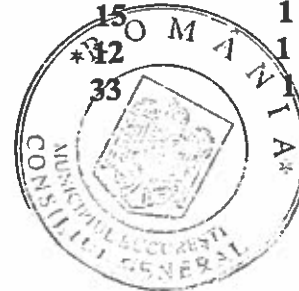
Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel Studii	Grad / Treaptă profesional (ă)	Clasa de salarizare *	Număr post	Anexă la Legea nr. 284/2010 în baza căreia se stabilește renumerația managerului(director) salariul de bază
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

CONDUCEREA INSTITUTIEI

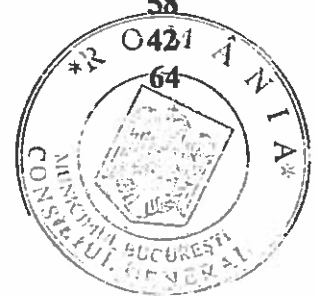
1.	Manager (director)	S	II	88	1	Anexa IV, Cap.I, a)
2.	Director adjunct	S	II	84	1	Anexa IV, Cap.I, a)
3.	Director adjunct	S	II	84	1	Anexa IV, Cap.I, a)
4.	Contabil - șef	S	II	84	1	Anexa IV, Cap.I, a)

BIROU RESURSE UMANE, SALARIZARE, ACHIZIȚII PUBLICE

5.	Șef birou	S	II	72	1	Anexa I, Cap.II,C, I a)
6.	Referent de specialitate	S	I	48	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
7.	Referent	M	I A	22	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
8.	Secretar dactilograf	M	I A	15	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
9.	Secretar dactilograf	M;G	I	12	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
10.	Economist	S	II	33	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)



1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
41.	Actor teatru	S	deb	24	1	Anexa IV, Cap.I, b)
42.	Actor teatru	S	deb	24	1	Anexa IV, Cap.I, b)
43.	Actor teatru	S	deb	24	1	Anexa IV, Cap.I, b)
44.	Actor teatru	S	deb	24	1	Anexa IV, Cap.I, b)
45.	Actor teatru	S	deb	24	1	Anexa IV, Cap.I, b)
46.	Actor teatru	S	deb	24	1	Anexa IV, Cap.I, b)
47.	Regizor artistic	S	I A	75	1	Anexa IV, Cap.I, b)
<u>BIROU MARKETING, RELATII PUBLICE, ASISTENȚĂ PROIECTE</u>						
48.	Șef birou	S	II	81	1	Anexa IV, Cap.I, a)
49.	Secretar (PR)	S	deb	24	1	Anexa IV, Cap.I, b)
50.	Secretar (literar)	S	II	57	1	Anexa IV, Cap.I, b)
51.	Secretar (literar)	S	deb	24	1	Anexa IV, Cap.I, b)
52.	Referent	M	I A	22	1	Anexa I, Cap.II,C,I, b)
53.	Referent	M	I A	22	1	Anexa I, Cap.II,C,I, b)
<u>COMPARTIMENT PRODUCĂTORI DELEGATI</u>						
54.	Producător - delegat	S	II	57	1	Anexa IV, Cap.I, b)
55.	Producător - delegat	S	deb	24	1	Anexa IV, Cap.I, b)
<u>SECTIA EXPLOATARE SCENĂ</u>						
56.	Șef secție	S	II	83	1	Anexa IV, Cap.I, a)
<u>COMPARTIMENT TEHNIC SCENĂ</u>						
57.	Regizor scenă (culise)	S	I	58	1	Anexa IV, Cap.I, b)
58.	Regizor scenă (culise)	S	I	58	1	Anexa IV, Cap.I, b)
59.	Regizor scenă	-	I		1	Anexa IV, Cap.I, b)
60.	Sufleor teatru	S	I		1	Anexa IV, Cap.I, b)



9

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
----	----	----	----	----	----	----

61.	Sufteor	-	I	51	1	Anexa IV, Cap.I, b)
62.	Sufteor	-	II	45	1	Anexa IV, Cap.I, b)
63.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)

COMPARTIMENT SUNET/LUMINI

64.	Maestru lumini-sunet	-	I	43	1	Anexa IV, Cap.I, b)
65.	Maestru lumini - sunet	-	I	43	1	Anexa IV, Cap.I, b)
66.	Inginer	S	I	38	1	Anexa I, Cap.II, C.I, b)
67.	Operator lumini	S	III	48	1	Anexa IV, Cap.I, b)
68.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
69.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	III	32	1	Anexa IV, Cap.I, b)

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ ACTORI

70.	Machior	-	I	42	1	Anexa IV, Cap.I, b)
71.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
72.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
73.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)

FORMAȚIE MUNCITORI RECUZITERI

74.	Șef formație muncitori	-	II	58	1	Anexa IV, Cap.I, b)
75.	Muncitor din activitatea specifică Muncitor din activitatea specifică	-	I	1	1	Anexa IV, Cap.I, b)
76.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	1	1	Anexa IV, Cap.I, b)



1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
----	----	----	----	----	----	----

FORMATIE MUNCITORI MÂNUI TORI DECOR

77.	Şef formație muncitori	-	II	58	1	Anexa IV, Cap.I, b)
78.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
79.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
80.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
81.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
82.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
83.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
84.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
85.	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	-	II	35	1	Anexa IV, Cap.I, b)

ATELIER PRODUCTIE

86.	Şef atelier	S	II	72	1	Anexa I, Cap.II,C, I a)
87.	Referent	M	I A	22	1	Anexa I,Cap.II,C,I b)
88.	Muncitor din activitate specifică instituțiilor de spectacole	-	III	32	1	Anexa IV, Cap.I, b)

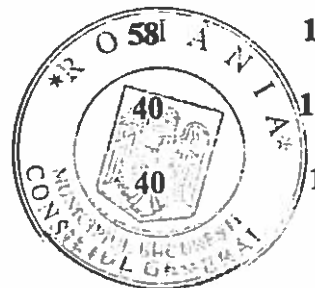
FORMATIE MUNCITORI CROITORI

89.	Şef formație muncitori	-	II		1	Anexa IV, Cap.I, a)
90.	Muncitor din activitate specifică instituțiilor de spectacole	-	I		1	Anexa IV, Cap.I, b)
91.	Muncitor din activitate specifică instituțiilor de spectacole	-	I		1	Anexa IV, Cap.I, b)

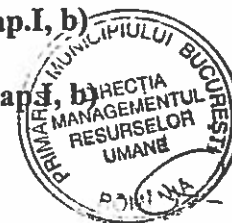


[Handwritten signature]

CONȚINE
CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]



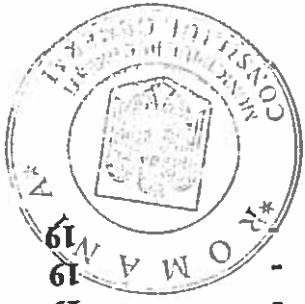
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
----	----	----	----	----	----	----

FORMATIE MUNCITORI TAMPLARI TAPITERI MECANICI

BIROU ADMINISTRATIV, PAZA, PSI

92.	Set formatie muncitori	-	II	58	1	Anexa IV, Cap.I, a)
93.	Muncitor din activitate specifica	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
94.	Muncitor din activitate specifica	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
95.	Muncitor din activitate specifica	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
96.	Muncitor din activitate specifica	-	I	40	1	Anexa IV, Cap.I, b)
97.	Set birou	S	II	72	1	Anexa I, Cap.II, C1, a)
98.	Technician	M	IA	22	1	Anexa I, Cap.II, C, I, b)
99.	Ingritor	-	I	15	1	Anexa I, Cap.II, D, b)
100.	Soler	-	-	15	1	Anexa I, Cap.II, D, b)
101.	Set formatie paza / pompieri	-	-	12	1	Anexa I, Cap.II, D, b)
102.	Pompier	-	-	12	1	Anexa I, Cap.II, D, b)
103.	Pompier	-	-	12	1	Anexa I, Cap.II, D, b)
104.	Pompier	-	-	12	1	Anexa I, Cap.II, D, b)
105.	Pompier	-	-	12	1	Anexa I, Cap.II, D, b)
106.	Pompier	-	-	12	1	Anexa I, Cap.II, D, b)
107.	Portar	-	-	12	1	Anexa I, Cap.II, D, b)
108.	Supraveghetor sala	M;G	-	23	1	Anexa IV, Cap.I, b)
109.	Controlor bilete	M;G	-	23	1	Anexa IV, Cap.I, b)
110.	Gardeobier	M;G	-	19	1	Anexa IV, Cap.I, b)
111.	Gardeobier	M;G	-	19	1	Anexa IV, Cap.I, b)
112.	Plasator sala	M;G	-	19	1	Anexa IV, Cap.I, b)

[Handwritten signature]



CONFORM
CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]



1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<u>BIROU FINANCIAR – CONTABILITATE</u>						
113.	Şef birou	S	II	72	1	Anexa I, Cap.II,C, I a)
114.	Economist	S	spec. I A	48	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
115.	Contabil	M	I A	22	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
116.	Contabil	M	I A	22	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
117.	Contabil	M	I	18	1	Anexa I, Cap.II,C, I b)
118.	Casier	M;G	-	13	1	Anexa I, Cap.II,D, b)
TOTAL		x	x	x	118	x
din in care: funcții conducere		x	x	x	14	x

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,croitor,tapițer,etc) și se stabilește de către instituție.
- Repartizarea posturilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 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 Dispoziție a Primarului General.



la HCGMB nr. 3A/12.01.2016
Anexa nr.3



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL TEATRULUI MIC

CAPITOLUL I Dispoziții generale



Art.1. Teatrul Mic este o instituție publică de cultură de interes local al municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii. Teatrul Mic a fost înființat prin H.C.M. nr 235/1965.

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

Art.3. Teatrul Mic are sediul administrativ în București, str. Constantin Mille nr.16, sector 1, cont nr RO57TREZ701021G335000XXXX, deschis la Trezoreria Statului Sector 1, cod de identificare fiscală nr. 4267036, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

Art.4. (1) Teatrul Mic respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al P.M.B. și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea Teatrului Mic 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.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Teatrul Mic 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. Teatrul Mic realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost declassate/scoase din funcțiune ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legate de speță.

Capitolul II Obiectul de activitate

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

1. realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice;
2. realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator;
3. desfășurarea de manifestări specifice - spectacole, festivaluri, proiecte și programe;



CONFORM
CU ORDINULUI

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA
ASISTENȚĂ TEHNICĂ
ȘI JURIDICĂ

[Signature]

4. producerea și prezentarea spectacolelor de teatru realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare ;
5. susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite ;
6. asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori ;
7. promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție dar și prin invitarea altor artiști ;
8. realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu ;
9. activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate ;

Art.7.(1) Teatrul Mic urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul instituției de teatru dramatic:

1. stimularea și promovarea valorilor naționale ale culturii și artei teatrale naționale și internaționale;
2. încurajarea dramaturgiei contemporane naționale și universale;
3. atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
4. stimularea inovației și creativității prin realizarea de cercetări, experimente și studii legate de limbajul teatral;
5. identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului în România;
6. susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
7. diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală;
8. identificarea și consolidarea unui profil propriu în contextul teatrelor bucureștene, în conformitate cu programul de management al manegrului instituției;

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Teatrul Mic desfășoară următoarele activități:

1. produce și prezintă spectacole de teatru, în țară și peste hotare, realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate;
2. organizează și participă la evenimente și acțiuni cultural-artistice, în țară și în străinătate:(festivaluri, proiecte și programe naționale și europene) ;
3. realizează spectacole de genuri diferite pentru atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
4. produce și difuzează materiale de promovare a producțiilor activității specifice;
5. participă la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice în țară și în străinătate;
6. realizează activități de impresariere pentru spectacolele proprii;
7. activează în rețelele culturale europene de profil din țară și din străinătate;
8. se racordează la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (ambient teatru, vânzare bilete, promovare, marketing);
9. implementează structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate;
10. crează un cadru permanent de formare și perfecționare profesională pentru actori, prin organizarea de ateliere cu importanți reprezentanți ai diferitelor școli sau instituții din lume;
11. dezvoltă, prin activități specifice, un mediu intelectual care să încurajeze creativitatea și valorile spirituale;

Art.8. Activitatea Teatrului Mic este programată pe ani calendaristici și pe stagiuni. Spectacolele teatrului sunt prezentate în baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Stagiunea teatrală începe, de regulă, la data de 15 septembrie a fiecărui an .

În timpul stagiunilor, sunt programate spectacole și repetiții, Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA
ASISTENȚĂ TEHNICĂ
ȘI JURIDICĂ

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA
MANAGEMENTUL
RESURSELOR
UMANE

[Signature]

11

CONFORT
CU ORIGINALUL



prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale.

Reprezentațiile se vor prezenta la sediul Teatrului Mic sau în cadrul unor deplasări în țară și în străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul Mic are un portofoliu de cel puțin 10 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin 5 producții noi, care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

Art.9. În sensul prezentului **Regulament de Organizare și Funcționare**, se descriu următorii termeni:

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

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

Programul minimal - 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 - cea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care Teatrul Mic realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;

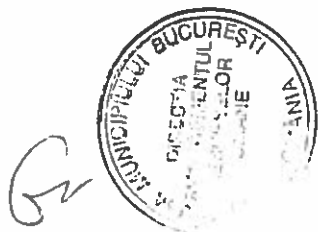
Dispoziția de realizare a producției artistice- act administrativ emis de Managerul (Director) al instituției, care cuprinde pentru fiecare producție artistică date privind: personalul de specialitate distribuit și/sau repartizat, perioada de repetiții/repetiții generale, data primei prezentări publice, concepția regizorală, schițele de decor și costume, etapele de producție, temenele de predare la scenă, precum 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.10. Teatrul Mic își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediile din București, cât și în turnee și deplasări.

Capitolul III Structura organizatorică

Art. 11. Structura organizatorică a Teatrului Mic, 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. Ea este următoarea:



Handwritten signature and the number '2' next to it.

A. Conducerea executivă:

- Manager (Director)
- Director adjunct (artistic)
- Director adjunct (tehnic administrativ)
- Contabil Șef
- Șef Birou Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice
- Șef Birou Marketing, Relații Publice, Asistență proiecte
- Șef Secție Exploatare Scenă
- Șef Formație muncitori recuziteri
- Șef Formație muncitori mînuitori decor
- Șef Atelier producție
- Șef Formație muncitori croitori
- Șef Formație muncitori tâmplari, tapițeri, mecanici
- Șef Birou Administrativ, Pază, PSI
- Șef Birou Financiar- Contabilitate

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional

- Birou Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice
- Compartiment Artistic
- Birou Marketing, Relații Publice, Asistență proiecte:
- Compartiment Producători delegați
- Secția Exploatare Scenă:
 - Compartimentul Tehnic scenă
 - Compartiment Asistență actori
 - Compartiment Sunet/lumină
 - Formație Muncitori recuziteri
 - Formație Muncitori mînuitori decor
- Atelier producție
 - Formație Muncitori croitori
 - Formație Muncitori tâmplari, tapițeri, mecanici
- Birou Administrativ, Pază, PSI
- Compartiment Deservire spectacole
- Birou Financiar- Contabilitate

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile funcționale ale instituției se stabilesc prin organigramă.

Capitolul IV Atribuțiile generale ale instituției

Art.12. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului Mic au următoarele competențe și atribuții:

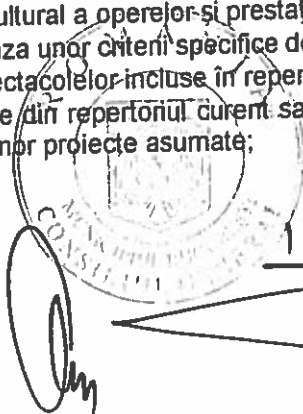
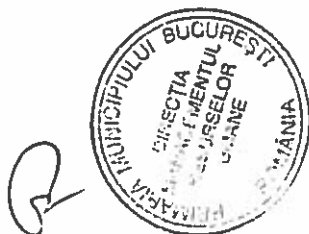
a. În activitatea de specialitate:

1. stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la bază planul de management;
2. urmărește introducerea în circuitul cultural a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
3. asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
4. prezintă producții artistice alternative din repertoriul curent sau în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;

CONFORM
CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

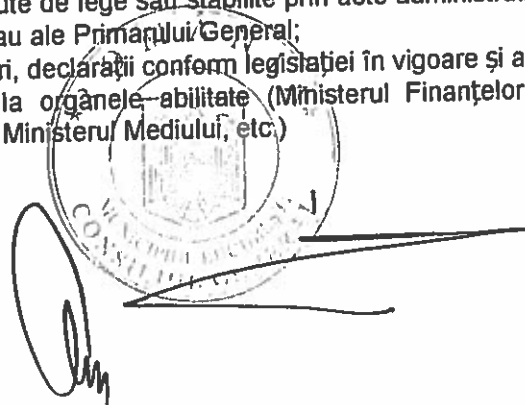
CONFORM
CU ORIGINALUL



5. aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casierile proprii și online;
6. asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
7. editează publicații specifice activităților desfășurate;
8. realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
9. realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită costume;
10. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
11. găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate;
12. desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
13. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
14. asigură atragerea de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituții/organizații interne și internaționale în domeniul specific de activitate;
15. se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
16. colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
17. colaborează cu instituțiile media pentru promovare și informare permanentă a publicului, referitor la activitățile instituției.

b. În activitatea funcțională:

1. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
2. întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
4. întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
5. asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
6. asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții-Direcției Cultură, Sport, Turism P.M.B.;
7. informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
8. desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
9. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Ministerul Finanțelor Publice, CNPP, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului, etc.)



Handwritten signature and the number '4'.

10. asigură Securitatea și Sănătatea Muncii prin protecția sănătății și prevenirea riscurilor profesionale pentru salariații instituției, obligație pentru care Managerul(Director) desemnează un salariat sau externalizează activitățile specifice, fără a fi exonerat de răspundere; salariatul desemnat / entitatea externă prestează activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților, instruieste salariații, în domeniul protecției muncii, la angajare, lunar, trimestrial și anual, identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru, elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
11. asigură un cadru juridic legal pentru toate demersurile și activitățile teatrului; pentru asigurarea unei asistențe juridice permanente, Managerul (Director) are în subordine fie un consilier juridic, fie un avocat, care prestează activitate de consultanță juridică;

CONFORM
CU ORIGINALUL



Capitolul V

Atribuțiile și competențele conducerii executive ale Organismelor colegiale deliberative și consultative

A. Conducerea executivă

Art.13. Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

Consiliul Administrativ

Art.14. Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia Managerului (Director) al instituției, având următoarea componență:

- Managerul (Director) — președintele Consiliului Administrativ;
- Directorul adjunct (artistic);
- Directorul adjunct (tehnic administrative);
- Contabilul șef;
- Reprezentantul Primăriei Municipiului București, după caz;
- Consilierul juridic sau Avocatul care prestează activitatea de consultanță juridică;
- Reprezentantul salariaților sau Delegatul sindicatului, după caz.

În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri membrii din conducerea executivă a instituției.

Consiliul Administrativ are un secretar, numit de președintele Consiliului Administrativ.

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

Art.15. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

1. dezbate și aprobă problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției, care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
2. dezbate și aprobă execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
3. dezbate și aprobă problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor;
4. dezbate și aprobă proiectele de buget pentru fiecare nouă producție artistică;
5. dezbate și avizează problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;



CONFIRM
CU ORIGINALUL



6. analizează și propune spre aprobare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
7. dezbate și aprobă alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
8. propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcției Cultură, Sport, Turism din PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Primăriei Municipiului București;
9. dezbate și avizează propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
10. propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
11. analizează, în acord cu prevederile contractului de management al Managerului (Director), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

Art.16. 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.17. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

Art.18. Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, adică 5 membri. 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 de data desfășurării ședinței. Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Art.19. Activitatea Consiliului Administrativ este neretrăbită.

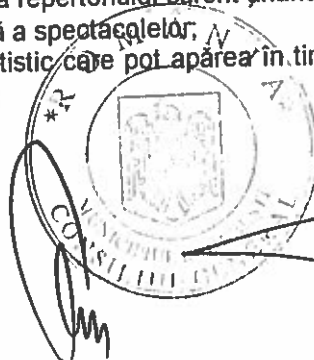
Consiliul Artistic

Art.20. Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a Managerului (Director).

Art.21. Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 7 (șapte) membri, constituit din Manager, Directorul adjunct (artistic), personalități artistice din instituție și din afara acesteia.

Art.22. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

1. dezbate și avizează proiectele artistice și culturale din proiectul managerial, care urmează a fi realizate;
2. dezbate și avizează componența repertoriului curent ținând cont de eficiența economică, numărul de spectatori și calitatea artistică a spectacolelor;
3. dezbate problemele de ordin artistic care pot apărea în timpul montării sau al reprezentării unor spectacole;



Handwritten signature and the number 6.

CONFORM
CU ORIGINALUL

Se



4. dezbate și avizează propunerile de acorduri de parteneriat în vederea realizării de coproducții, workshopuri și alte proiecte culturale;
5. dezbate propunerile pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
6. înaintează propunerile pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal și repertoriul curent;
7. propune și analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent;
8. propune și analizează vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene și dezbate oferta culturală bucureșteană și locul Teatrului Mic în acest context;
9. propune și analizează vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea propunerilor de recrutare de artiști.

Art.23. Consiliul Artistic 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.24. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în avize, concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, adică 5 membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea Managerului (Director), a Directorului adjunct artistic sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Art.25. Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului Mic

Art.26. Atribuțiile, competențele, responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexa 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.27. Principalele atribuții ale Managerului (Director), Directorilor adjuncți și Contabilului șef, sunt:

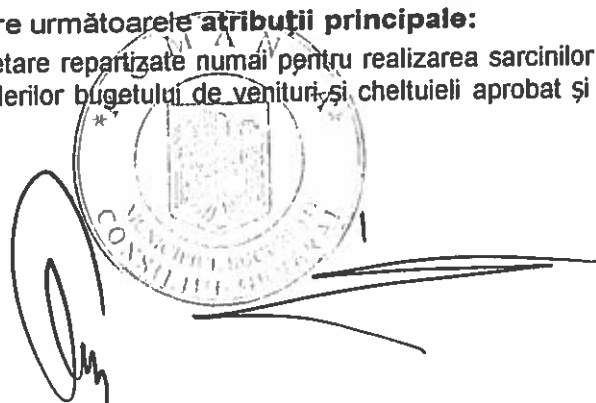
(1) Managerul (Director)

Managerul (Director), numit în urma câștigării concursului de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contractul 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, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

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

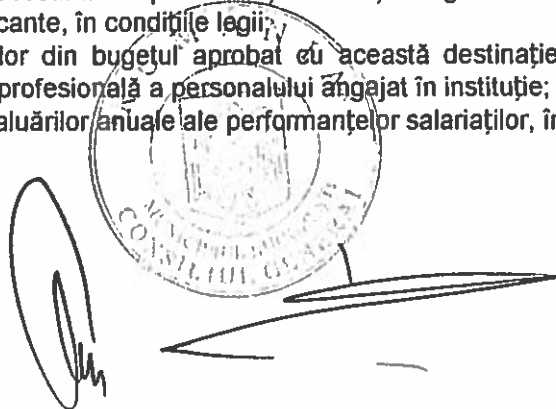
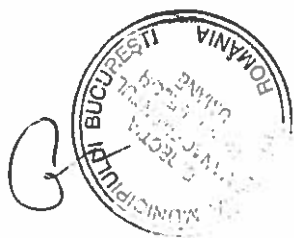


Se

CONFORM
CU ORIGINALUL



- 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. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
 - c. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
 - d. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - f. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - g. organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
2. elaborează și fundamentează împreună cu Directorii adjuncți și 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 Cultura, Sport, Turism și Direcția Buget) și spre aprobare autorităților locale;
 3. angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu Directorul adjunct (tehnic-administrativ) și Contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
 4. reprezintă instituția în raporturile cu terți;
 5. încheie acte juridice în numele și pentru instituție, 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. răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
 8. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
 9. fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
 10. emite decizia de aprobare a Regulamentului intern al instituției;
 11. se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente prin intermediul Biroului Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice, împuternicit în acest sens;
 12. distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
 13. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
 14. 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, pe durată determinată și nedeterminată, în condițiile legii;
 - c. 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;
 - d. analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - e. în limita disponibilităților din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - f. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;



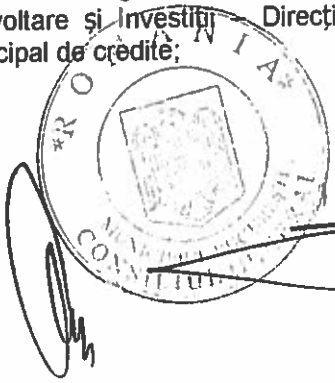
8
4
18



S

INVIAT ÎN
CU ORIGINALUL
MUNICIPIULUI

- g. 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;
- h. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- i. coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, cu respectarea dispozițiilor Codului Muncii și ale prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de cercetare prealabilă, constituită în condițiile legii;
15. configurează și planifică, împreună cu Directorul adjunct (artistic), stagiunea, ținând cont de prevederile proiectului managerial;
16. selectează regizori și scenografi de valoare pentru realizarea proiectelor din proiectul managerial;
17. decide distribuția, cu prioritate, a actorilor colectivului artistic al teatrului în viitoarele producții ale teatrului;
18. aprobă dispozițiile de realizare pentru fiecare producție artistică, în urma avizării componenței echipei de creatori și a distribuției de către Consiliul Artistic și a aprobării proiectului de buget de către Consiliul Administrativ;
19. inițiază activități pentru perfecționarea profesională continuă a personalului artistic, tehnic și administrativ;
20. aprobă referatele privind plata personalului artistic colaborator în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
21. 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 manifestările culturale de gen (tunee, festivaluri, etc.);
22. aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program, a afișelor și a tuturor materialelor documentare și de publicitate, elaborate de compartimentul de resort;
23. aprobă programul exploatării producțiilor artistice din repertoriul teatrului, elaborate de compartimentul de resort;
24. asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna funcționare a fiecărui compartiment;
25. acționează pentru racordarea la standarde europene privind dotările și echipamentele instituției;
26. implementează standardele de control intern managerial;
27. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
28. răspunde de organizarea activității de audit public intern, după caz;
29. răspunde de organizarea activității specifice domeniului juridic-contencios;
30. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
31. răspunde de asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă;
32. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor solicitând reprezentant Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultura, Sport, Turism – PMB, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
33. efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și din străinătate, în interesul instituției. Deplasările în străinătate se fac cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultura, Sport, Turism – PMB;
34. reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale – artistice din țară și din străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu avizul Direcției Generale de Dezvoltare și Investiții, Direcția Cultură, Sport, Turism – PMB și aprobarea ordonatorului principal de credite;



S
9
y
19

CONFORM
CU ORIGINALUL.



35. Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.
36. Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultura, Sport, Turism – PMB.
37. Managerul (Director) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

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

Managerul (Director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate din instituție privind desfășurarea activității specifice instituției.

În perioada absenței din instituție a Managerului (Director) atribuțiile postului sunt preluate de unul din Directorii adjuncți, de altă persoană potrivit desemnării exprese a Managerului (Director) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

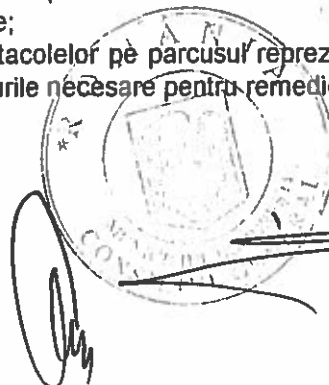
În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

Managerul (Director) conduce întreaga activitate a instituției și coordonează: Directorul adjunct (artistic), Directorul adjunct (tehnic administrativ), Contabilul Șef, Biroul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții Publice.

(2) Directorul Adjunct (artistic)

Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de Manager(Director), subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a teatrului. În acest scop:

1. coordonează activitatea Compartimentului artistic, Biroului Marketing, Relații publice, Asistență proiecte și Compartimentului Producători Delegați
2. propune colectivele de creatori, proiectul de distribuție, perioada de realizare a producțiilor artistice, a numărului maxim de repetiții și a datei primei reprezentații publice pentru fiecare producție artistică;
3. stabilește, pentru planificarea stagiunii, numărul minim de reprezentații al noilor producții artistice și numărul minim de reprezentații al producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
4. colaborează cu regizorii și scenografilor, propuși de Manager(Director), pentru realizarea viitoarelor producții, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, urmărind valorificarea în interesul teatrului, a potențialului uman și material de care dispune instituția
5. colaborează cu dramaturgii, traducătorii și realizatorii adaptărilor sau a dramatizărilor, în vederea definitivării textelor propuse a intra în repetiții;
6. planifică activitățile necesare formării și perfecționării profesionale a personalului artistic;
7. urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, având în vedere eficientizarea timpilor de repetiție, finalizarea premierelor la termenele planificate, precum și respectarea concepției regizorale aprobate inițial;
8. întocmește referatele privind plata personalului artistic colaborator în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
9. urmărește păstrarea calității spectacolelor pe parcursul reprezentării acestora în timpul stagiunii, propunând, dacă este cazul, măsurile necesare pentru remedierea degradării artistice și tehnice a acestora;



10
20



10. coordonează realizarea altor proiecte culturale decât cele din programul minimal al Managerului(Director);
11. inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și din străinătate în vederea:
 - a. participării la festivaluri în țară și în străinătate;
 - b. realizării de coproducții și proiecte comune;
 - c. înscierii în asociații și organisme internaționale de profil;
12. îndeplinește și alte atribuții dispuse de Managerul (Director) al instituției;



(3) Directorul Adjunct (tehnic administrativ)

Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul (Director) al instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a teatrului. În acest scop:

1. este membru de drept în Consiliul Administrativ;
2. coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri: Secția Exploatare Scenă, Atelier Producție , Birou Administrativ, Pază, PSI și Compartiment Deservire spectacole;
3. identifică și fundamentează necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, iar pe parcursul execuției bugetare coordonează derularea și finalizarea în bune condiții a proiectelor și programelor de investiții;
4. inițiază, elaborează, și/sau monitorizează, după caz, toate proiectele cu conținut tehnic din cadrul instituției
5. răspunde de buna desfășurare a activității administrative a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
6. răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
7. propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
8. răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
9. răspunde de conservarea elementelor de patrimoniu ale teatrului (decor și recuzită);
10. participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
11. negociază contractele personalului colaborator, potrivit procedurilor operaționale ale instituției și le înaintează spre aprobare Managerului(Director);
12. avizează, din punct de vedere tehnic și al respectării normelor legale, schițele de execuție și montare a decorurilor;
13. urmărește realizarea producțiilor astfel ca devizele estimative să se încadreze în proiectul de buget;
14. urmărește realizarea decorurilor și costumelor la termenele stabilite;
15. urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
16. stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
17. în colaborare cu personalul de conducere din subordine întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
18. avizează și evaluează planul centralizat de aprovizionare cu materialele consumabile necesare bunei desfășurări a activității instituției întocmit de Șeful Biroului Administrativ, Pază, PSI.
19. avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale, pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;
20. controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
21. propune valorificarea elementelor de decor, recuzita și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;



11
 21

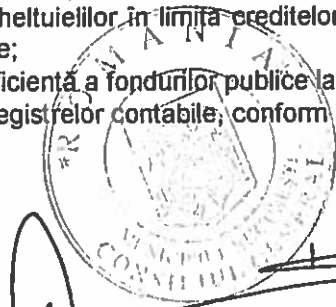
22. aprobă declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără-plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii conform propunerilor șefilor de departamente.
23. coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
24. coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
25. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și normele de securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI.
26. îndeplinește și alte atribuții dispuse de Managerul (Director) al instituției.

(4) Contabilul șef

Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul (Director) instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a teatrului. În acest scop:

1. asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
3. asigură și răspunde de verificarea documentelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
4. răspunde de efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
5. poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către Managerul (Director) instituției, cu respectarea prevederilor legale incidente din domeniu;
6. organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
7. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
8. planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
9. întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism);
10. coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
11. răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB);
12. organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând teatrului, împreună cu Directorul adjunct Tehnic Administrativ, în confirmare cu prevederile legale la termenele stabilite;
13. întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
14. răspunde împreună cu Managerul (Director) de managementul veniturilor programate ale teatrului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizarile se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
15. avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
16. răspunde de efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
17. răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
18. răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

CONFORM
CU ORIGINALUL



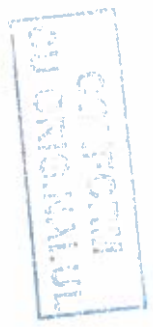
12

Juy

22



Handwritten signature in blue ink.

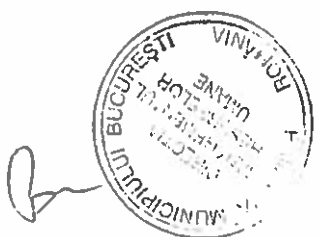


19. elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării tureelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurna și onorariul teatrului, după caz);
20. repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției;
21. verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
22. verifică documentele de casă, bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
23. solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
24. răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
25. urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
26. urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
27. urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
28. centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB;
29. răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plata ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
30. coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transferul fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
31. este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
32. are în subordine Biroul Financiar – Contabilitate.
33. îndeplinește și alte atribuții dispuse de Managerul (Director) al instituției.

Art.28. Biroul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice – este o structură funcțională, aflată în subordinea Managerului(Director), condusă de un Șef birou, care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea domeniilor de activitate și are următoarele atribuții:

(1) Pe linie de Resurse Umane:

1. întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;
2. elaborează și gestionează activitățile necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de secții, birouri, formații muncitori și compartimente), conform prevederilor legale în vigoare;
3. întocmește contractele civile nenumite, contractele de prestări servicii și contractele de cesiune a drepturilor de autor sau a drepturilor conexe drepturilor de autor;
4. întocmește planurile privind promovarea personalului;
5. fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului instituției;
6. întocmește un program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de secții, birouri și compartimente, pe care îi înaintează spre aprobare Managerului (Director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
7. elaborează propunerea statelor de funcții în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
8. elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc); -
9. întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
10. gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
11. prelucrează datele în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
12. ține evidența și arhivează deciziile Managerului (Director) al instituției, dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul Mic;



Handwritten signature in black ink.



Handwritten signature in black ink.



Se

COMPARTIM
CU ORIGINĂ
11/10/2010

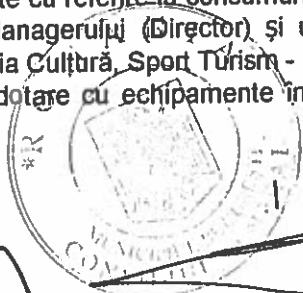
13. întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementului Resurselor Umane, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB, etc.);
14. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
15. vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
16. eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
17. programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
18. asigură elaborarea și redactarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente functionale pe care îl supune spre aprobare Managerului (Director);
19. identifică locurile de munca și meseriile cu condiții grele, periculoase etc. conform legii și întocmește documentele în vederea acordării sporurilor, în baza prevederilor legale;
20. stabilește necesarul de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
21. stabilește, în cadrul contractului individual de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
22. urmărește durata contractelor de muncă încheiate pe durată determinată și a contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenii de valabilitate ale acestora;
23. redactează deciziile emise de Managerul (Director) al instituției pentru relațiile de munca din instituție;

(2) Pe linie de Salarizare, personalul din cadrul biroului are următoarele atribuții :

1. calculează drepturile salariale ale angajaților pe baza pontajelor întocmite de șefii compartimentelor și asigură punerea lor în plată;
2. calculează și pune în plată remunerațiile colaboratorilor instituției pe baza referatului aprobat de Managerul (Director) al instituției;
3. întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial anual situațiile privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dăni de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii/venituri, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
4. întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
5. efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
6. întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;

(3) Pe linie de Achiziții publice, personalul din cadrul biroului are următoarele atribuții:

1. achiziționează, în condițiile legii, toate bunurile și materialele necesare desășurării întregii activități a teatrului;
2. elaborează programul anual de achiziții, împreună cu Contabilul Șef, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Biroul Financiar-Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare Managerului (Director) și ulterior, îl înaintează Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport Turism - PMB;
3. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții;

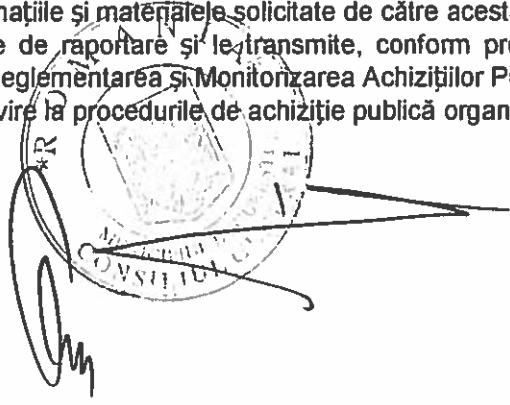


Am

14
uy



4. transmite spre aprobare Managerului (Director) și înaintează spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Sport, Turism - PMB orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
5. utilizează pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice — CPV;
6. operează, conform prevederilor legale, achizițiile publice necesare bunului mers al instituției
7. estimează valorile fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de plată efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
8. stabilește procedurile de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
9. stabilește perioadele între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
10. întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice;
11. întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
12. întocmește notele justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
13. propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legate, pe care le înaintează spre aprobare Managerului (Director);
14. înaintează propuneri către Managerul (Director) al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
15. elaborează și transmite către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții Direcția Cultura, Sport, Turism - PMB solicitarea desemnării unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
16. înaintează propuneri și fundamentează necesitățile cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
17. ia măsuri legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
18. elaborează sau, după caz, coordonează activități 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;
19. înaintează propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
20. întocmește și îndeplinește toate formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
21. comunică 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);
22. primește, înregistrează și păstrează ofertele pentru procedurile organizate;
23. întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, precum și raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
24. respectă termenele legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
25. comunică cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmite, în temenele prevăzute de lege, toate informațiile și materiile solicitate de către acesta;
26. îndeplinește toate formalitățile de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
27. gestionează informațiile cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;



15
Jy

28. cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate a compartimentului;
29. colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
30. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;



(4) Pentru asigurarea activității de secretariat, personalul din cadrul biroului are următoarele atribuții:

1. realizează lucrările curente de secretariat;
2. asigură relația zilnică cu oricine dorește informații despre activitatea teatrului;
3. asigură relația cu instituțiile cu care teatrul intră în legătură;
4. tehnoredactează textele spectacolelor și asigură multiplicarea xerox;
5. înregistrează corespondența, întocmește ordinele de plată pentru furnizori, viramente, etc.;

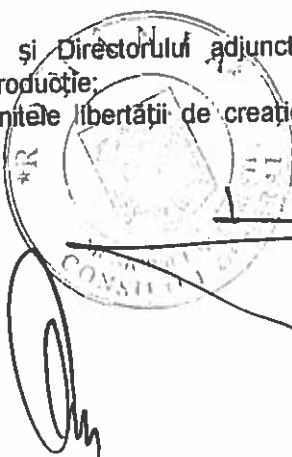
Art.29. Compartimentul artistic este un compartiment de specialitate, în structura organizatorică a teatrului, coordonat de Directorul adjunct (artistic), care asigură activitatea de bază a instituției. În exercitarea atribuțiilor care le revin, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, stabilite în condițiile actelor normative/administrative în vigoare, personalul din cadrul compartimentului are și următoarele îndatoriri specifice:

(1) Actorii:

1. să primească orice rol care li se încredințează, conform pregătirii profesionale;
2. să se pregătească și să depună toate eforturile pentru realizarea unei interpretări a rolului la nivelul maxim al capacității sale;
3. să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
4. să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
5. să întrețină nivelul maxim de pregătire a mijloacelor de expresie specifice prin participarea la cursurile și atelierelor de formare și perfecționare profesională organizate de teatru;
6. să participe, dacă este cazul, la selecțiile organizate pentru stabilirea distribuțiilor viitoarelor producții, de către regizorii contractați;
7. să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și orice alte exigențe impuse de participarea la reprezentații sau manifestări artistice programate ale Teatrului Mic;
8. să consulte programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului și comunicat prin intermediul poștei electronice și să rămână la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul în care este dublat sau când face parte dintr-o distribuție paralelă;
9. să respecte textul spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau să omită fraze ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
10. să participe la toate turele, deplasările și acțiunile promoționale ale teatrului, aprobate de conducerea teatrului;
11. să ceară acordul conducerii instituției pentru încheierea oricărui contract individual de muncă sau contract privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte;
12. să anunțe data/datele angajamentului, pentru care au primit acordul din partea conducerii instituției, cu cel puțin o lună înaintea angajamentului respectiv;
13. să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizare, din cauza de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.

(2) Regizorii:

1. să expună Managerului (Director) și Directorului adjunct (artistic) concepția regizorală a spectacolului înainte de intrarea în producție;
2. să colaboreze și să accepte, în limitele libertății de creație, sugestiile conducerii teatrului în ceea ce privește concepția regizorală.

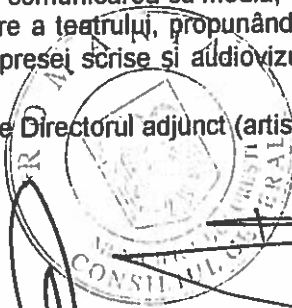


3. să propună Managerului (Director) și Directorului adjunct (artistic) componența colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului pentru a cărei punere în scenă a fost contractat;
4. să traseze linia artistică a spectacolului pe parcursul derulării perioadei de realizare, conform concepției regizorale aprobate;
5. să avizeze schițele de decor și costume și bugetul estimativ al spectacolului;
6. să întocmească și să prezinte săptămânal graficul repetițiilor necesare, în funcție de termenul primei reprezentații, fixat de conducerea teatrului;
7. să îndrume actorii, dându-le indicații de interpretare în scopul realizării concepției regizorale;
8. să mențină un climat de respect, liniște și bună înțelegere necesar actului de creație;
9. să semnaleze orice act de indisciplină a colectivului artistic și tehnic;
10. să urmărească și să sprijine cu prioritate dezvoltarea profesională a tinerei generații de actori;
11. să controleze executarea costumelor și decorurilor, semnalând orice defecțiune care ar influența calitatea artistică a spectacolului sau nerespectarea termenelor de execuție;
12. să opereze orice schimbare a vreunui actor în caz de forță majoră, pe parcursul reprezentării spectacolului după premieră;
13. să asigure adaptarea spectacolului în cazul reprezentării pe o altă scenă decât cea pentru care a fost realizat inițial;

Art.30. Biroul Marketing, Relații publice, Asistență proiecte este o structură funcțională, aflată în subordinea Directorului adjunct (artistic), condusă de un Șef birou.

(1) Șeful biroului Marketing, Relații publice, Asistență proiecte are următoarele atribuții:

1. implementează proiectul de marketing din proiectul de management;
2. coordonează activitatea serviciului în vederea diversificării rețelei de distribuție a materialelor și îmbunătățirea mijloacelor existente, a extinderii numărului de parteneri media, a dezvoltării comunicării online și a interacțiunii cu publicul, a îmbunătățirii ambientale a spațiilor de primire a publicului și a diversificării mesajului către alte categorii de public
3. elaborează strategia campaniei de promovare a imaginii teatrului prin mijloace specifice;
4. supervizează desfășurarea activității de marketing pe durata derulării proiectelor;
5. asigură, prin contractarea unor servicii specializate, înregistrarea pe suport video a clipurilor de prezentare, a interviurilor cu membrii colectivului artistic și a spectacolelor teatrului;
6. asigură contractarea de servicii pentru concepția, editarea și tipărirea sau imprimarea materialelor publicitare;
7. moderează conferințele de presă;
8. coordonează activitatea de lansare a noilor premiere;
9. coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: institutii de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
10. stabilește conținutul și concepția grafică a caietelor program, afișelor, și a tuturor materialelor documentare și de publicitate;
11. asigură buna colaborare între membrii biroului Marketing, Relații publice, Asistență proiecte și coordonatorii de proiect și răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
12. urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;
13. propune Directorului adjunct (artistic) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului;
14. face analiza feedback-ului manifestărilor și propune Managerului (Director) și Directorului adjunct (artistic) noi modalități de abordare în comunicarea cu media;
15. coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
16. preia și alte răspunderi încredințate de Directorul adjunct (artistic);



Handwritten signature and the number 17.



[Handwritten signature]

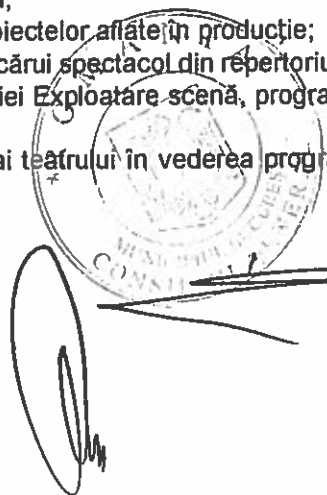


(2) Pe linie de Marketing și Relații publice, personalul din cadrul biroului are următoarele atribuții :

1. prospectează piața, în vederea atragerii unor noi categorii de public, pentru mărirea numărului de beneficiari ai activităților teatrului;
2. organizează periodic sondaje de opinie în rândul spectatorilor, dar și în diferite segmente de populație cu potențial de a deveni spectatori de teatru;
3. elaborează și pune în practică strategii de promovare a spectacolelor proprii și de atragere a publicului;
4. monitorizează site-ul Teatrului Mic;
5. concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă,
6. răspunde de evidența și actualizarea bazei de date conținând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
7. determină, prin activitatea desfășurată, creșterea veniturilor proprii ale instituției;
8. concepe materiale de prezentare și publicitare, diferențiat pentru targeturi și profiluri media și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
9. se preocupă de încheierea unor bartere publicitare cu respectarea legislației în vigoare;
10. analizează și propune Consiliului Administrativ tarifele biletelor și modalitatea de vânzare;
11. asigură arhivarea de specialitate, pe suport de hârtie și suport digital;
12. întocmește baza de date cu actorii teatrului și actorii colaboratori, regizorii, scenograful, coregrafii, autorii, traducătorii, etc., implicați în proiectele teatrului;
13. răspunde de evidența numărului de spectacole jucate, a numărului de spectatori și a evidenței veniturilor proprii;
14. colaborează cu Biroul Financiar-Contabilitate, cu Birou Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice, în scopul reînnoirii contractelor de drepturi de autor și drepturi conexe, în cazul în care Managerul (Director) al instituției dispune continuarea colaborării cu artiștii implicați în respectivul proiect, după caz;
15. răspunde de îndeplinirea de către partener, în cazul unor contracte de asociere, parteneriat sau coproducție, a obligației de a inscripționa sigla teatrului, precum și numele și sigla forului tutelar în materialele promoționale, dacă acesta concepe afișul sau alte materiale aferente spectacolului găzduit de instituție.
16. identifică, implementează și răspunde de formele de promovare a instituției și de comunicare cu mass-media;
17. concepe, organizează și asigură activitățile de promovare a proiectelor culturale ale instituției în mass-media;
18. propune modalități de distribuție a suporturilor mobile publicitare și are obligația de a asigura promovarea spectacolelor și a activității teatrului prin distribuirea de materiale promoționale în zolele de flux de circulație, sediul instituției și sălile de spectacol;
19. identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
20. în colaborare cu Șeful Secției Exploatare scenă, elaborează programarea de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice educative ale Teatrului Mic propuse de personalul de specialitate din cadrul teatrului;

(3) Pe linie de Asistență proiecte, personalul din cadrul biroului are următoarele atribuții:

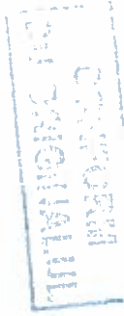
1. elaborează conținutul și concepția grafică a caietelor program și a afișelor;
2. asigură activitatea de documentare pentru fiecare proiect;
3. răspunde de obținerea drepturilor de autor pentru viitoarele premiere și spectacolele din repertoriu;
4. asigură redactarea textelor pentru prezentarea spectacolelor, a proiectelor stagiunii și a materialelor de prezentare a teatrului;
5. asigură asistența dramaturgică a proiectelor aflate în producție;
6. alcătuieste dosarele de presă ale fiecărui spectacol din repertoriul teatrului;
7. elaborează, împreună cu Șeful Secției Exploatare scenă, programul de spectacole cu cel puțin o lună înainte;
8. colaborează cu artiștii colaboratori ai teatrului în vederea programării spectacolelor în care sunt distribuiți;



[Handwritten signature]

18
[Handwritten signature]





9. răspunde de afișarea la avizierul teatrului a programului săptămânal de spectacole și repetiții și răspunde de conformitatea datelor afișate;
10. răspunde de buna desfășurare a turneelor teatrului, colaborând cu impresarul și/sau producătorul evenimentului și pune la dispoziția acestora datele tehnice despre spectacol, răspunde de transportul echipei tehnice și artistice, asigură cazarea (după caz, în funcție de condițiile oferite de manifestare, etc.). propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
11. efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
12. inițiază și implementează proiecte culturale de cercetare și analizează teatrală;
13. informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare;
14. colaborează în activitatea sa cu partenerul, în cazul proiectelor și programelor derulate de instituție în cadrul unor contracte de asociere, parteneriat sau coproducții, realizând împreună cu partenerul întreaga activitate de promovare a proiectului;
15. identifică și diversifică modalitățile de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on-line pe diverse pagini web și suporturi prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;

Art. 31. Compartimentul Producători delegați este subordonat Directorului adjunct (artistic) și are următoarele atribuții:

1. coordonează producția unui spectacol de la data emiterii dispoziției de începere a proiectului până la data premierei, după cum urmează:
 - a. urmărirea bunei desfășurări a procesului de creație, asigurând în colaborare cu Șeful Secției Exploatare scenă, condițiile optime de lucru;
 - b. urmărirea și controlarea executării decorurilor, costumelor, recuzitei, ținând cont de încadrarea producției în termenele aprobate;
 - c. asigurarea pe parcursul repetițiilor a legăturii între departamentul artistic și cel de producție;
 - d. monitorizarea felului în care decurg repetițiile pentru realizarea în bune condiții a producției respective;
2. urmărește calitatea spectacolelor, după data premierei și semnalează orice posibilă degradare;
3. alte răspunderi încredințate de Directorul adjunct (artistic);

Art. 32. Secția Exploatare Scenă este o structură funcțională, subordonată Directorului adjunct (tehnic administrativ), condusă de un Șef secție, care coordonează întreaga activitate ce se desfășoară în scenă. În acest scop:

1. coordonează activitatea tuturor salariaților din subordine;
2. asigură desfășurarea repetițiilor și spectacolelor și a altor manifestări artistice, în ceea ce privește aspectul organizării în timp și spațiu;
3. urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă, în vederea pregătirii repetițiilor și spectacolelor;
4. întocmește și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor împreună cu Biroul Marketing, Relații publice, Asistență proiecte;
5. contribuie din punct de vedere tehnic la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor;
6. afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic în legătura cu acesta;
7. anunță în timp util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
8. ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole.
9. preia și alte răspunderi încredințate de Directorul adjunct (tehnic administrativ);



19
Sy

Secția Exploatare Scenă are în componență **Compartimentul Tehnic scenă**, **Compartimentul Asistență actori**, **Compartiment Sunet/lumină**, **Formația muncitori recuziteri și** **Formația muncitori mânători decor.**

Art.33. Compartimentul Tehnic scenă face parte din **Secția Exploatare scenă** și are următoarele atribuții:

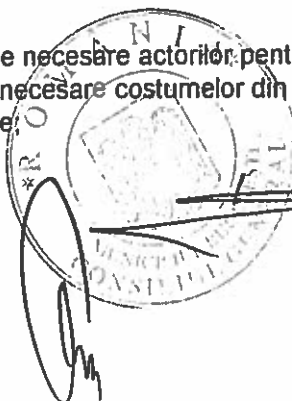
1. supraveghează activitatea de montare, manevrare, depozitare și bună întrebuințare a decorurilor și organizează repetițiile tehnice (manevre decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
2. controlează dacă dispozitivele scenotehnice ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnantă, culisante, trapă ștângi, contrabare, utilajele pentru schimbările de decor);
3. dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiții și spectacole;
4. oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor,
5. răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;
6. controlează centrajele aparatelor de iluminat, poziționarea incintelor sonore și amplasarea elementelor de recuzită înaintea reprezentației spectacolului pe care îl coordonează;
7. participă la toate activitățile necesare reprezentării spectacolului, în limita pregătirii profesionale;
8. definitivează versiunea scenică a textului proiectului aflat în repetiții;
9. asistă actorii în procesul de memorare a textului la repetiții;
10. asistă actorii în timpul spectacolului pentru reproducerea exactă a textului;

Art.34. Compartimentul Sunet/lumină face parte din **Secția Exploatare scenă** și are următoarele atribuții:

1. participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore, în timpul creației sound-designului pentru viitoarea premieră;
2. asigură sonorizarea în bune condiții a spectacolelor și repetițiilor, conform schemei de sound-design, stabilite cu regizorul artistic, compozitorul sau ilustratorul muzical;
3. sunt responsabili de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată durata de reprezentare;
4. execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
5. participă la așezarea incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
6. participă la realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratelor situațiilor de lumini și ține codurile pentru intervenții, în timpul creației light-designului pentru viitoarea premieră, de către regizor, scenograf sau light-designer;
7. execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumină în configurația și succesiunea schemei de light-design, înainte de fiecare reprezentație;
8. montează, întrețin, păstrează și manevrează întreaga aparatură electrică de scenă;
9. execută iluminarea spectacolelor în timpul reprezentării lor;

Art.35. Compartimentul Asistență actori face parte din **Secția Exploatare scenă** și are următoarele atribuții:

1. păstrează și au în gestiune costumele necesare actorilor pentru fiecare spectacol;
2. execută micile reparații și intervenții necesare costumelor din repertoriul curent;
3. asigură curățenia și ordinea în cabine;



20
y

CONFORM
CU ORIGINALUL

4. ajută actorii și colaboratorii teatrului la costumare și la schimbările dintre tablouri sau acte;
5. execută machiajul și coafura necesare actorilor participanți la spectacole și repetiții;
6. asigură întreținerea perucilor necesare actorilor;
7. asigură achiziționarea cosmeticelor și materialelor specifice necesare execuției machiajului actorilor pentru spectacole;



Art.36. Formația muncitori recuziteri face parte din Secția Exploatare scenă , este coordonată de un Șef de formație. muncitorilor și are următoarele atribuții :

1. păstrează și întrețin întreaga recuzită a spectacolelor, manevrează recuzita de la spectacole și repetiții, asigurând și recuzita consumabilă;
2. procură sau confecționează materialele de recuzită cerute de regizorul artistic sau de regizorul de scenă;
3. plantează recuzita la repetiții și spectacole, conform indicațiilor regizorului artistic.

Art.37. Formația muncitori mănuitori decor face parte din Secția Exploatare Scenă, este condusă de un Șef formație muncitori și are următoarele atribuții:

1. asigură, sub supravegherea regizorului de scenă, coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului și după spectacol, de către muncitorii mănuitori decor;
2. răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operative în timpul repetițiilor și spectacolelor.
3. răspunde de calitatea montării decorului și urmărește buna întreținere a decorurilor și execuția de mici reparații.

Art. 38. Întreg personalul care face parte din Secția Exploatare Scenă, are obligația să participe la toate activitățile necesare reprezentării spectacolului, în limita pregătirii profesionale.

Art.39. Atelierul producție este o structură funcțională, care este subordonată Directorului adjunct (tehnic administrativ). Obiectul de activitate al acestei structuri îl constituie realizarea, întreținerea și repararea decorurilor, costumelor și a altor elemente necesare activității artistice a instituției, precum și a bunurilor aflate în patrimoniul teatrului, în acest scop, răspunde de întreținerea și reparația utilajelor, sculelor și mijloacelor fixe date în folosința compartimentului. Atelierul este condus de un Șef atelier, care are următoarele atribuții:

1. întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schițele semnate de scenografi și aprobate de conducerea teatrului;
2. întocmește și urmărește bonurile de consum de materiale aferente realizării decorurilor și costumelor pentru producțiile noi sau întreținerii celor din repertoriul existent;
3. întocmește și urmărește ordinele de lucru aferente lucrărilor executate de Atelierul de producție în care materialele trebuie să corespundă cu cele din bonuri;
4. urmărește și răspunde de realizarea fișelor de inventar pentru obiectele finite realizate în ateliere;
5. urmărește lucrările de producție realizate de terți, astfel încât realizarea tehnică și artistică a acestora să corespundă cu schițele scenografului și economic costurile acestora să nu depășească devizul estimat;
6. coordonează executarea altor lucrări specifice în ateliere, urmărind respectarea termenelor de execuție.
7. preia și alte răspunderi încredințate de șeful ierarhic;

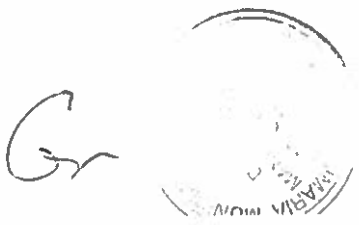
Atelierul producție are în componență următoarele formații de muncitori:

Art. 40. Formația muncitori croitori face parte din Atelierul producție, este condusă de un Șef formație muncitori și are următoarele atribuții:

1. execută costumele, după schițele scenografului, necesare unor premiere din repertoriul teatrului;



21



31

2. execută lucrările de întreținere și reparații ale costumelor din repertoriul curent



[Handwritten signature]

Art.41. Formația muncitori tâmplari, tapițeri, mecanici face parte din Atelierul producție, este condusă de un Șef formație muncitori și are următoarele atribuții:

1. execută lucrările de tâmplărie, tapițerie și mecanică, necesare realizării decorului conform schiței scenografului, pentru producțiile viitoarelor spectacole din repertoriul teatrului;
2. întreține lucrările de tâmplărie, tapițerie și mecanică ale decorurilor, mobilierului și recuzitei etc.;
3. montează covoarele și elementele de tapițerie necesare spațiului scenic pentru spectacol;
4. execută casetele, panourile de reclamă și orice anunțuri necesare teatrului;
5. execută elemente de butafonie și feronerie;
6. întreține în bune condiții utilajele și sculele, ce le-au fost încredințate;
7. respectă normele de securitate și de protecția muncii, conform instrucțiunilor aprobate;

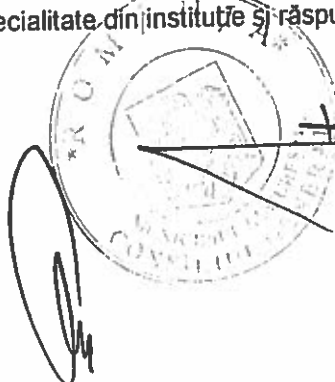


Art.42. Întreg personalul care face parte din Atelierul Producție, are obligația să participe la toate activitățile necesare reprezentării spectacolului și să efectueze lucrările curente necesare bunului mers al instituției, în limita pregătirii profesionale.

Art. 43. Biroul Administrativ, Pază, PSI este o structură funcțională subordonată Directorului adjunct (tehnic administrativ) și este condusă de un Șef birou, care asigură conducerea și coordonarea activităților specifice.

(1) Atribuțiile Șefului de birou sunt următoarele:

1. identifică categoriile de lucrări administrative necesare a se efectua la imobilele din patrimoniul instituției;
2. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități și prestatorii de servicii în scopul prestării serviciilor/realizării lucrărilor în condițiile și la termenele prevăzute în contractele cu aceștia;
3. supraveghează diversele lucrări în scopul executării la timp și în condiții de calitate;
4. verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate, cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată;
5. identifică și verifică în timp util eventualele obstacole și/sau probleme care condiționează realizarea lucrărilor, în scopul soluționării lor;
6. face parte din comisiile de recepție pentru prestarea de servicii și executarea de lucrări în cadrul instituției;
7. reprezintă instituția în relațiile cu terții, respectiv furnizorii și prestatorii, în limita competențelor delegate;
8. transmite, periodic, consumurile de utilități (apă, energie electric, gaze naturale etc.) în vederea întocmirii documentelor privind plata acestora;
9. răspunde de buna funcționare a instalațiilor din imobilele aflate în patrimonial instituției;
10. informează conducerea instituției cu privire la diversele disfuncționalități/obstacole, în relația cu furnizorii și prestatorii de servicii cu care instituția are relații contractuale;
11. propune soluții pentru rezolvarea disfuncționalităților intervenite;
12. centralizează necesarul de furnituri de birou, materiale de curățenie, materiale de protecția muncii, consumabile, obiecte de inventar, materiale electrice etc. transmise de structurile funcționale ale instituției în vederea achiziționării acestora;
13. supraveghează procesul de achiziții publice pentru bunuri materiale, obiecte de inventar, active fixe și stabilește persoanele care iau în primire aceste bunuri;
14. organizează locurile de depozitare pentru bunurile achiziționate la nivelul instituției;
15. este responsabil de inventarierea în bune condiții a bunurilor administrative din patrimoniul instituției;
16. propune efectuarea lucrărilor de verificare a instalațiilor electrice (PRAM), a instalațiilor de scenă, în colaborare cu șefii serviciilor de specialitate din instituție și răspunde de executarea la timp și în condiții de calitate a acestor lucrări;



17. propune efectuarea de lucrări de reamenajare, reparații curente și reparații capitale ce se impun la diverse active fixe din patrimoniul instituției, urmărește și răspunde de executarea lucrărilor, propune efectuarea recepției lucrărilor în conformitate cu devizele aprobate, în condițiile legislației aplicabile;
18. răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul Primăriei Municipiului București în legătură cu imobilele deținute de instituție și respectiv cu gestiunea patrimoniului instituției;
19. administrează următoarele documente: cartea tehnică a imobilului, registrul de evidență a lucrărilor efectuate asupra imobilelor din patrimoniu, cărțile tehnice ale utilajelor/instalațiilor tehnice;
20. coordonează activitatea de Pază și PSI;
21. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și normele de securitatea și sanatatea în muncă și normele PSI;
22. îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul adjunct (tehnic administrativ);

(2) Pe linie Administrativă, personalul din cadrul biroului are următoarele atribuții:

1. asigură transportarea materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a instituției, pentru confecționarea decorurilor, precum și transportul decorurilor de la ateliere la sediul teatrului și al decorurilor la locul desfășurării spectacolelor în turee și deplasări;
2. execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii; lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor ateliere specializate, în colaborare cu Atelierul Producție;
3. intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
4. răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
5. asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe; achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
6. organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
7. asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;

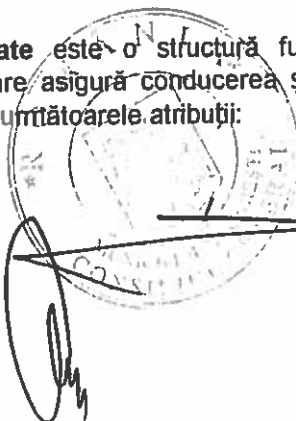
(3) Pe linie de Pază, PSI, personalul din cadrul biroului are următoarele atribuții:

1. asigură paza instituției și protecția împotriva incendiilor;
2. elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
3. veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu foc;
4. instruește personalul instituției în acțiunea de apărare civilă;
5. intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc;
6. sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
7. asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind în funcție de acestea planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
8. răspunde de instructajul PSI al angajaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;
9. verifică și întreține mijloacele PSI;
10. întocmește planurile de evacuare pe care le afișează în loc vizibil;
11. răspunde la prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

Art.44. Compartimentul Deservire spectacole este o structură funcțională, aflată în subordinea Directorului adjunct (tehnic administrativ). Principalele atribuții ale compartimentului sunt următoarele:

1. asigură activitățile specifice în sala de spectacol: primirea și îndrumarea spectatorilor pentru ocuparea locurilor, difuzarea și vânzarea de caiete program și pliante;
2. asigură păstrarea în bune condiții a bunurilor lăsate de spectatori spre păstrare la garderoba pe durata spectacolelor sau a altor evenimente desfășurate la teatru;
3. asigură curățenia sălii de spectacol, a foaierei și grupurilor sanitare.

Art.45. Biroul Financiar-Contabilitate este o structură funcțională, aflată în subordinea Contabilului șef, condus de un Șef birou care asigură conducerea și coordonarea activității biroului. Personalul Biroului Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții:



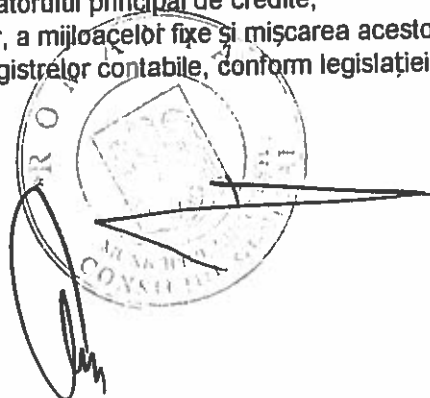
23
cy

CONFORM
CU ORIGINALUL



1. răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
2. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
3. asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în contabilitate, cât și în execuție;
4. întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București;
5. urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
6. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
7. verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
8. întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
9. asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
10. răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
11. ia măsurile necesare în vederea prevenirii detumărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
12. răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de case aprobat;
13. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
14. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheituieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
15. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
16. răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
17. răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
18. răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Culturală, Sport, Turism - Direcția Buget Finanțe) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
19. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
20. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
21. poate exercita controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
22. prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ; participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
23. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
24. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil aprobarea ordonatorului principal de credite;
25. asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
26. asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

G



24
cy

27. asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
28. răspunde de realizarea plăților conform obligațiilor de plată față de furnizorii de produse, servicii și lucrări în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, nota de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate, etc.);
29. asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
30. asigură relația cu Trezoreria Statului și băncile comerciale;
31. asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale;
32. calculează prețul costumelor și decorurilor realizate în atelierele proprii de producție;
33. întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
34. urmărește restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege
31. încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
32. gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
33. întocmește formele legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
35. îndeplinește atribuții de depozitare și evidență a bunurilor aparținând instituției;
36. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil.

Capitolul VII

Patrimoniul Teatrului Mic

Art.46. (1) Patrimoniul Teatrului Mic este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a statului, înscrise pe listele de inventar, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea sa.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții publice, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.

(3) Teatrul Mic își desfășoară activitatea în spațiile proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale. Teatrul Mic are în administrare două săli de spectacole situate în strada Constantin Mille nr. 14-16 (Teatrul Mic) și Bd.Carol I nr.21 (Teatrul Foarte Mic).

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

(5) Teatrul Mic ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

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

(7) Patrimoniul mobil al Teatrului Mic cuprinde:

1. decorurile spectacolelor;
2. costumele spectacolelor;
3. recuzita;
4. obiecte administrative;
5. instalații de sunet;
6. instalații de lumini;
7. utilaje, echipamente și instalații suport necesare activității artistice;

~~1~~



25
Jy



8. mijloace de transport (de persoane, de mărfuri);
9. alte obiecte și materiale de practică și memorie culturală

Capitolul VIII Buget, relații financiare

CONCOMIT
CU ORIGINALUL



Art.47. (1) Teatrul Mic este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului Mic se aproba în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(4) Teatrul Mic poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul IX Dispoziții finale

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

Art.49. Parte din activitățile Teatrului Mic pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art.50. Teatrul Mic 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.51. Teatrul Mic utilizează sigla proprie.

Art.52. Anual, Managerul (Director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Art.53. Teatrul Mic este înscris în Registrul Artelor Spectacolului conform prevederilor legale.

Art.54. Teatrul Mic își poate impresaria propriile producții artistice.

Art.55. Presentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Art.56. Presentul 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.

MANAGER

Gheorghe COLCEAG



26



36