

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

**Capitolul I
Dispoziții generale**



Art.1. (1) Teatrul "Stela Popescu" este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Teatrul "Stela Popescu" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 89 din data de 28.04.2016.

Art.2. Teatrul "Stela Popescu" este o instituție de spectacole încadrată la categoria "alte tipuri de instituții de spectacole", conform prevederilor art.7 din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 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 "Stela Popescu" are sediul administrativ în strada Batiștei nr. 14, sector 2, cod fiscal 36097576 prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

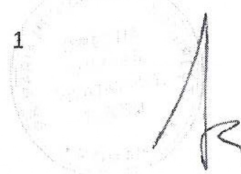
Art.4. (1) Teatrul "Stela Popescu" respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare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

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

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

Art.5. (1) Teatrul "Stela Popescu" realizează venituri proprii din vânzarea biletelor de spectacol, a materialelor culturale și promoționale (caiete program, DVD-uri, CD-uri, suveniruri etc.), din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune, ca și din parteneriatele și/sau onorariile, comisioanele ori alte remunerații provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și alte parteneriate cu alte instituții/organizații de gen, de drept public sau privat, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu.

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



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, spectacole dramatice sau lirice destinate tuturor categoriilor de public.
2. Realizarea de producții artistice (spectacole de teatru, teatru-dans, teatru nonverbal; spectacole muzicale, musicaluri, comedii muzicale; spectacole eveniment, spectacole multimedia etc.) inspirate din dramaturgia națională și universală, în scopul promovării actului artistic de calitate și a educării publicului spectator.
3. Realizarea de producții/proiecte/programe artistice angrenând atât personalul artistic, tehnic și administrativ propriu cât și colaboratori (regizori, creatori, actori, soliști vocali, dansatori, scenografi, compozitori, coregrafi, realizatori etc.) în condițiile legii, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau străinătate, în țară și peste hotare.
4. Organizarea și desfășurarea manifestărilor culturale artistice specifice - spectacole, gale, acțiuni, festivaluri, proiecte educativ-culturale și programe diversificate, destinate diferitelor categorii de public în scopul creșterii consumului cultural.
5. Organizarea de evenimente culturale cu rol educativ în afara sistemelor formale de educație, (seminarii, conferințe, cursuri, workshop-uri, festivaluri) în scopul promovării tinerilor artiști din domeniul artelor spectacolului;
6. Găzduirea și/sau preluarea în condițiile legii, a producțiilor realizate de tinerii artiști, a producțiilor independente și alternative în domeniul artelor spectacolului în completarea programului minimal;
7. Susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite, conform proiectului de management;
8. Montarea spectacolelor de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori;
9. Derularea unor proiecte artistice care propun, conform proiectului de management, să readucă în atenția publicului capodopere ale creației românești autentice, reinterpretându-le prin intermediul creatorilor de azi, pentru a le putea face cunoscute publicului tânăr și a le putea transmite generațiilor viitoare.
10. Inițierea și/sau susținerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, național, european și internațional;
11. Organizarea și desfășurarea programelor de perfecționare și formare continuă a artiștilor și a personalului specializat pentru meseriile de scenă;
12. Realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu și pentru spectacolele altor instituții culturale inclusiv cele independente, pe care le găzduiește și se pot încheia parteneriate.
13. Activarea în rețelele culturale naționale și europene de profil din țară și din străinătate;

Art.7. Teatrul "Stela Popescu" este o instituție de spectacole încadrată la categoria "alte tipuri de instituții de spectacole" și poate funcționa simultan atât ca instituție de repertoriu cât și ca instituție de proiecte artistice, dispunând de un colectiv artistic permanent (actori și dansatori), precum și de personal tehnic și administrativ. De asemenea are asigurat și dispune,

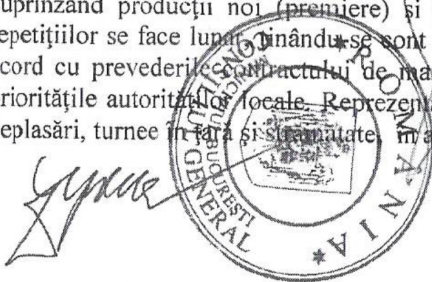


potrivit legii, de bugetul de venituri și cheltuieli necesar pentru remunerarea personalului, pentru realizarea și prezentarea cel puțin a programelor și proiectelor artistice din cadrul programului minimal, precum și pentru realizarea unor obiective de dezvoltare.

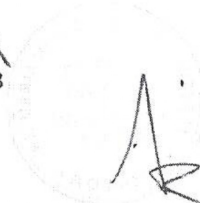
Art.8. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrului "Stela Popescu" urmărește, în principal realizarea următoarelor obiective:

1. Satisfacerea nevoilor culturale ale comunității locale a Municipiului București, a tuturor categoriilor de public.
2. Afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în țară și străinătate.
3. Asigurarea condițiilor optime pentru realizarea unei oferte socio-culturale valoroase, necesară segmentelor de public-țintă din ansamblul pieței culturale, prin conceperea unor programe și proiecte artistice dedicate.
4. Consolidarea imaginii instituționale în peisajul teatral al Bucureștiului, aceea de instituție realizatoare de spectacole dramatice și muzicale prin valorificarea fondului artistic național și universal, clasic și contemporan, printr-un repertoriu care să conțină spectacole de teatru, de musical, de teatru-dans, etc.
5. Cultivarea și informarea permanentă a publicului, prin programe diversificate, realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori în vederea educării acestuia, dar și a creșterii indicatorilor de consum cultural.
6. Fidelizarea publicului tânăr și trezirea interesului tuturor categoriilor de public pentru repertoriul structurat conform strategiei de management cu spectacole de teatru, de musical, etc.;
7. Creșterea eficacității activității instituției printr-o politică de marketing ce ține cont de caracteristicile instituției;
8. Valorificarea potențialului artistic al instituției;
9. Stimularea excelenței în ceea ce privește personalul artistic și tehnic al instituției;
10. Dezvoltarea relațiilor cu mass-media și instituțiile culturale;
11. Introducerea instituției în circuitul teatral internațional prin participare la festivaluri și manifestări culturale internaționale la care să reprezinte Bucureștiul și România.
12. Încheierea unor parteneriate cu instituții teatrale din București și din țară, finanțate de la bugetul local/național sau cu instituții independente (asociații, fundații etc.) cu scopul promovării valorilor artistice naționale;
13. Racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzare bilete, promovare, marketing);
14. Implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing ale spectacolelor și evenimentelor organizate;
15. Includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează toleranța, prietenia, nevoia de comunicare între oameni, știind că purtătorii de mesaj cultural ai unei țări deschid prin mijloace de expresie specifice o poartă de cunoaștere publicului larg contribuind din plin la apropierea și înțelegerea între oameni;

Art.9. Spectacolele teatrului sunt prezentate publicului larg, atât pe baza unui repertoriu cât și pe baza proiectelor și programelor artistice cu derulare în serii determinate, pe stagiuni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile vor avea loc în spații consacrate, în cadrul unor deplasări, turnee în țară și străinătate, în aer liber sau în spații neconvenționale.



3



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.11. Teatrul "Stela Popescu" își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări.

Capitolul III Structura organizatorică

Art.12. Structura organizatorică a Teatrului "Stela Popescu", concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

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

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Manager (director)
- Directori de funcție



A handwritten signature in black ink.

4

A handwritten signature in black ink.



- Contabil Șef
- Șef Serviciu Artistic
- Șef Serviciu Organizare și Producție Spectacole, Marketing, Promovare
- Șef Atelier Tehnic, Scenă
- Șef Birou Juridic, Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în muncă
- Șef Birou Secretariat, Registratură, Arhivă, Control managerial intern
- Șef Birou Financiar-Contabilitate, Buget

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Serviciul Artistic
- Serviciul Organizare și Producție Spectacole, Marketing, Promovare
- Atelierul Tehnic, Scenă
- Compartimentul Audit Public Intern
- Biroul Juridic, Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în muncă
- Biroul Secretariat, Registratură, Arhivă, Control managerial intern
- Biroul Financiar-Contabilitate, Buget
- Compartimentul Achiziții Publice, Administrativ, Pază, PSI

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





Capitolul IV Atribuțiile generale ale instituției

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

A. În activitatea de specialitate:

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

5

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

B. În activitatea funcțională :

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



7. închiriază spații de depozitare a decorurilor, săli de repetiție și săli de spectacole, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
8. informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
9. desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
10. întocmește diverse situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, etc).

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

A. Conducerea executivă

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

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

CONSILIUL ADMINISTRATIV

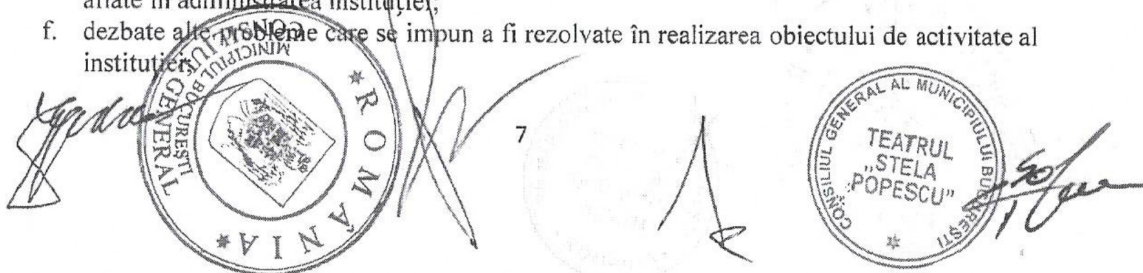
Art.16. (1) Consiliul Administrativ este un organism colegial cu rol deliberativ, numit prin decizia managerului (director) al instituției, având următoarea componență:

- Managerul (director) - președintele Consiliului Administrativ;
- Directorul adjunct;
- Contabilul șef;
- Șeful Birou Juridic, Resurse umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în muncă
- reprezentant al P .M. B.;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz;
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

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

Art.17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- a. dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- b. dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- c. dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- d. dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- e. analizează și propune spre adoptare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea instituției;
- f. dezbate altele asemenea care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției.



- g. propune modalitatea de stabilire a costului biletelor sau a altor tarife percepute pentru serviciile asigurate de teatru, pe care o transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB.
- h. dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- i. propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- j. analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției;

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

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

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

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

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

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

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

Art.21. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

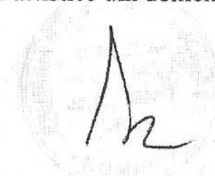
CONSILIUL ARTISTIC

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

Art.23. Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia. Acestea pot fi: Directorul adjunct, Șeful Serviciului Artistic, Șeful Serviciului Organizare și Producție spectacole, Marketing, Promovare, consultanți artistici etc.

Art.24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;



- b. formularea de propuneri pentru programe și proiecte ce urmează a fi derulate în teatru precum și propunerile de noi producții artistice pentru repertoriu, pentru fiecare stagiune;
- c. dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole, etc.;
- d. dezbateră problemei legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- e. dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- f. înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
- g. înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare extrabugetare pentru a putea realiza și alte proiecte, în afara celor prevăzute în programul minimal;
- h. analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite și/sau preluate în repertoriul curent;
- i. propune vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene, naționale și internaționale și dezbate oferta culturală bucureșteană, națională și internațională și locul Teatrului "Stela Popescu" în acest context;
- j. propune vizionarea producțiilor școlilor de teatru în vederea preluării în repertoriul propriu a spectacolelor valoroase și a recrutării tinerilor artiști

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

Art.26. (1) Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple.

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

Art.27. Activitatea Consiliului Artistic este neremunerată.

Capitolul VI Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului "Stela Popescu"

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

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

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

A. MANAGERUL (DIRECTOR)

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

9

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

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

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

a) Urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;

b) Adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

c) Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;

d) Integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;

e) Organizarea și ținerea la zi, împreună cu compartimentele specializate ale teatrului a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a executiei bugetare;

f) Aprobarea programului anual de achiziții publice;

g) Disponibilitatea organizării evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

h) Dispune organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

i) Elaborează și fundamentează, împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateri și avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB și Direcția Programare și Execuție Bugetară) și spre aprobare autorităților locale;

j) Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiare contabile, împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;

2. Reprezintă instituția în raporturile cu terți;

3. Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în condițiile legii, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

4. Numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;

5. Răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;

6. Asigură configurarea programelor și proiectelor, a repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:

a) Planifică stagiunea alături de Directorul adjunct prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;

b) Aprobă programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;

c) Emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică ;

7. Fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform legislației în vigoare.



8. Aprobă Regulamentul Intern al instituției, precum și Codul de conduită etică și profesională a personalului teatrului;
9. Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii prin intermediul Biroului Juridic, Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în muncă împuternicit în acest sens;
10. Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
11. Are calitatea de angajator pentru personalul instituției.
În acest sens:
- a) Selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c) Dispune încadrarea, detașarea, delegarea, numirea temporară a personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) Încheie contracte individuale de muncă precum și contracte civile, contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe;
 - e) Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - f) Analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - g) În funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu aceasta destinație, aprobă planul anual pentru perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - h) Dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în condițiile legii;
 - i) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - j) Decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - k) Coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
12. Aprobă distribuția artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
13. Aprobă organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
14. Aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
15. Angajează în condițiile legii, colaborări cu persoane fizice și juridice necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite prin proiectul și contractul de management, precum și pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției;
16. Aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), la întâlniri bilaterale, schimburi de experiență cu alte instituții sau manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
17. Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv propriu și a controlului managerial intern, audit și Securitate și Sănătate în Muncă, conform prevederilor legale în vigoare;
18. Numeste componenta comisiei de evaluare a ofertelor;



19. Aprobă documentația de atribuire aferentă procedurilor de atribuire organizate de către teatru, în calitate de autoritate contractantă;
20. Inițiază contacte cu alte instituții de spectacol din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
21. Efectuează deplasări la manifestările culturale de gen, din străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
22. Reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și străinătate, precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
23. Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;
24. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice a instituției.
25. Managerul (Director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.
26. În perioada absenței din instituție a Managerului (director), atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct, de altă persoană desemnata de Managerul (Director) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.
27. Supune spre aprobare Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.
28. Managerul (director) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
29. În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

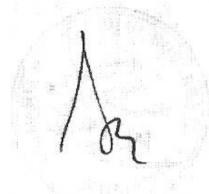
(4) Managerul (director) coordonează și are în subordine:

1. Directorul adjunct
2. Contabilul Șef
3. Serviciul artistic
4. Compartimentul Audit Public Intern
5. Biroul Juridic, Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în muncă
6. Biroul Secretariat, Registratură, Arhivă, Control managerial intern

B. DIRECTORUL ADJUNCT

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

1. Răspunde de buna desfășurare a activității instituției din punct de vedere artistic, a producției, a organizării spectacolelor și a promovării imaginii instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată și anume: Serviciul Organizare și Producție Spectacole, Marketing, Promovare și Atelierul Tehnic, Scenă;
3. Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din compartimentele pe care le coordonează.



4. Prin întreaga sa activitate sprijină îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director) al instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
5. Concepe și propune Consiliului Administrativ proiecte, programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;
6. Participă alături de contabilul șef și managerul (director), la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
7. Colaborează cu regizorii, coregrafii și scenograful, pentru întocmirea distribuției artistice și a necesarului de mașiniști și specialiști lumini și sunet, pentru realizarea spectacolului conform viziunilor regizorale, scenografice și coregrafice, urmărind valorificarea în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune instituția;
8. Planifică și propune spre aprobare managerului (director), perioada de repetiții, repetițiile generale, data vizionării interne, data primei prezentări publice (avanpremieră, premieră), urmărind totodată etapele de producție, realizarea decorurilor și a costumelor la termenele stabilite, etc.
9. Colaborează cu personalul de specialitate cu atribuții în domeniu privind elaborarea caietelor program, a tuturor materialelor documentare și de publicitate;
10. Avizează conținutul și concepția grafică a caietelor-program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile și le propune spre aprobare managerului (director);
11. Coordonează realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni culturale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole din țară și străinătate;
12. Coordonează și răspunde de imaginea instituției care reiese din toate formele de promovare și comunicare;
13. Urmărește reprezentațiile spectacolelor din repertoriul curent, supraveghind păstrarea valorii acestora pe tot parcursul reprezentării lor în timp, propunând, dacă e cazul, refacerea lor în repetiții;
14. Participă la repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, urmărind eficientizarea timpilor de repetiție, apariția premierelor la termenul planificat;
15. Propune spre aprobare Managerului (director) și urmărește, împreună cu șeful Serviciului Artistic și cel al Serviciului Organizare și Producție Spectacole, Marketing, Promovare, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor instituției;
16. Răspunde și coordonează prin intermediul persoanelor responsabile, activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările instituției;
17. Urmărește realizarea decorurilor și a costumelor la standardele de calitate și la termenele stabilite;
18. Dispune inventarierea decorurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
20. Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
21. Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire și caută modalități de eficientizare a timpilor de repetiție și finalizare a premierelor la termenele planificate;
22. Coordonează asigurarea distribuțiilor necesare și a eventualelor dubluri în caz de urgență, în conformitate cu fișele de distribuție propuse de regizor și aprobate de manager (director);
23. Împreună cu șefii compartimentelor din subordine, programează spațiul și timpul necesar pentru repetițiile aferente spectacolelor ;
24. Avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau încetare a contractelor de muncă pentru salariații din cadrul structurilor pe care le coordonează.
25. Întocmește fișele de evaluare și participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul din subordine.



26. Este responsabil alături de șeful Atelierului Tehnic, Scenă, de asigurarea montării spațiului scenic în cazul deplasării în țară sau străinătate sau a reprezentării spectacolelor proprii în alte spații decât cele obișnuite;
27. Este responsabil alături de șeful Atelierului Tehnic, Scenă de asigurarea condițiilor pentru ambalarea, transportul - costumelor, recuzitei, decorului, a aparatului de scenă etc.- și asigurarea integrității acestora în deplasările interne și internaționale efectuate de teatru;
28. Răspunde de îndeplinirea formalităților vamale pentru exportul/importul temporar al elementelor de decor recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
29. Întocmește devizele estimative ale proiectelor artistice ale instituției și urmărește producția acestora în conformitate cu devizul estimativ;
30. Se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea pe care o coordonează, solicită în acest sens, note explicative șefilor compartimentelor subordonate și persoanelor direct implicate.
31. Propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legislației muncii în vigoare.
32. Elaborează planuri de perspectivă privind modernizarea și eficientizarea organizării activității structurilor pe care le coordonează, planuri pe care le propune managerului (director) spre analiză.
33. Avizează planul anual de achiziții publice necesar bunei desfășurări a activității specifice a instituției;
34. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției, potrivit pregătirii sale profesionale.

Directorul adjunct coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

1. Serviciul Organizare și Producție Spectacole, Marketing, Promovare
2. Atelierul Tehnic, Scenă

Art.30. CONTABILUL ȘEF

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

1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, și anume: Biroul Financiar-Contabilitate, Buget și Compartimentul Achiziții publice, Administrativ, Pază, PSI
3. Elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
4. Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
5. Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. Evaluează competența și propune, în vederea desemnării prin decizie a managerului (director) al instituției, persoana care exercită și răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii; în absența acesteia, poate exercita și răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către manager (director), cu respectarea prevederilor legale;
7. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
8. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;



9. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
10. Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Programare și Execuție Bugetară și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
11. Întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite către compartimentul de resort din P.M.B. (Direcția Programare și Execuție Bugetară);
12. Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB) ;
13. Întocmește și fundamentează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
14. Răspunde, împreună cu managerul (director), de managementul veniturilor programate ale instituției, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
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 gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
17. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
18. Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (dezelele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul Teatrului „Stela Popescu”, după caz);
19. Repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și creditele bugetare deschise;
20. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilajelor, mijloacelor fixe, etc. precum și pe cele ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
21. Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
22. Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
23. Avizează planul de comenzi lunare pentru produsele de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative, în baza bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
24. Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
25. Verifică realizarea în condițiile legii de către Compartimentul Achiziții publice, Administrativ, Pază, PSI a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
26. Propune declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
27. Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, închiriere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
28. Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
29. Urmărește ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile și se asigură că pe acestea este aplicată poziția de inventar din Registrul pentru evidență analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor;
30. Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității tuturor sectoarelor de activitate;



31. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Teatrului „Stela Popescu”;
32. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
33. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora în vederea recuperării lor;
34. Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
35. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
36. Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție, integral și la termenele stabilite, a sumelor aferente acestor obligații;
37. Coordonează scoaterea din funcțiune, transferul fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
38. Avizează planul anual de achiziții publice;
39. Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
40. Răspunde de activitatea specifică a compartimentelor din subordine și de instruirea din specialitatea domeniului său de activitate a angajaților teatrului;
41. Asigură și participă la instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, respectiv securitatea și sănătatea muncii;
42. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Managerul (Director) al instituției, conform pregătirii proprii.

Contabilul șef coordonează direct și răspunde de activitatea:

1. Biroului Financiar-Contabilitate, Buget
2. Compartimentul Achiziții Publice, Administrativ, Pază, PSI

Art.31. SERVICIUL ARTISTIC

- (1) Serviciul Artistic este un serviciu de specialitate, se află în subordinea Managerului (Director) și este condus de un Șef de serviciu.
- (2) Serviciul Artistic propune spre aprobarea Managerului (Director) al instituției, programul lunar de spectacole al fiecărei stagioni.
- (3) Șeful Serviciului Artistic asigură disponibilitățile tuturor artiștilor implicați în actul artistic (actori, dansatori, regizori, asistenți de regie, artiști instrumentiști, preparatori fizici și vocali, coregrafi, scenografi, etc), menține o comunicare optimă și permanentă și duce la îndeplinire toate atribuțiile și îndatoririle artiștilor, stipulate în fișa de post aprobată de conducerea instituției.
- (4) Serviciul Artistic colaborează îndeaproape cu Serviciul Tehnic, Scenă, cu Serviciul Organizare și Producție spectacole, Marketing, Promovare cât și cu toate departamentele teatrului pentru o bună desfășurare a activității artistice.
- (5) În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii și dansatorii au următoarele principale îndatoriri specifice:
 - a. Să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor;
 - b. Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
 - c. Să consulte programul cu repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului și rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;



- d. Să respecte litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- e. Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- f. Să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele aprobate de manager (director);
- g. Să primească orice rol care i se încredințează, conform pregătirii profesionale;
- h. Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- i. Să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- j. Să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- k. Să solicite în scris conducerii instituției aprobarea pentru orice angajamente la care dorește să participe;
- l. Să consemneze în scris faptul că astfel de angajamente nu vor afecta programarea repetițiilor sau spectacolului în instituția în care este angajat;
- m. Să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv;
- n. Să mențină o atitudine respectuoasă față de colegii de lucru, să trateze cu profesionalism situațiile în care este implicat și să nu facă acte de natură să prejudicieze imaginea instituției.

Art. 32. SERVICIUL ORGANIZARE ȘI PRODUCȚIE SPECTACOLE, MARKETING, PROMOVARE

(1) Serviciul Organizare și Producție Spectacole, Marketing, Promovare este o structură funcțională a teatrului, condus de un șef de serviciu și se află sub coordonarea Directorului adjunct.

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

a) Pe linia Organizării și Producției de spectacole:

1. propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului și răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare managerului (director) al instituției, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic ;
2. urmărește feedback-ul manifestărilor și propune Managerului (director) și Consiliului Artistic noi modalități de abordare a conceptului de proiect și în comunicarea cu media ;
3. urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul;
4. asigură activitatea de arhivare de specialitate pentru producțiile proprii: pe suport de hârtie și suport digital;
5. răspunde de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele instituției: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artistilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă online pe nivele de utilizatori;
6. asigură buna colaborare între angajații serviciului și coordonatorii de proiect și răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
7. asigură impresărierea artistică a propriilor producții ale instituției respectiv publicitatea, promovarea și vânzarea spectacolelor;
8. cunoaște subiectul, concepția, genul spectacolului și distribuția;



17



9. participă la fiecare premieră;
10. supervizează amenajarea adecvată a spațiilor instituției înaintea fiecărei premiere;
11. 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;
12. aduce la cunoștință personalului toate dispozițiile legate de activitatea de producție;
13. întocmește antemăsurători și antecalculația pentru întocmirea devizului estimativ care va fi supervizat de Serviciul Artistic;
14. Întocmește referatele de necesitate, ordinele de lucru, actele de predare-primire, după recepția lucrărilor, documentele justificative se predau Biroului financiar-contabilitate, buget
15. întocmește o evidență a reperelor aflate în sectorul scenă;
16. întocmește împreună cu gestionarii actele de modificare-demolare și transfer pentru reperele spectacolelor scoase din repertoriu și refolosite la alte spectacole conform solicitării creatorilor spectacolului;
17. coordonează organizarea de evenimente- identifică furnizorii de produse/servicii (locații, catering, decoruri, etc.); solicită, analizează și propune cele mai potrivite oferte, asigură buna desfășurare a evenimentului: decorare locație, conceptul de eveniment cu detalierea scenariului de desfășurare, materiale de comunicare, lista de invitați etc;
18. elaborează strategia de comunicare pe mediile de socializare, și monitorizează rezultatele.

b) Pe linie de Secretariat literar:

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

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



necesare pentru a obține de la Fondul Literar ca mandatar al autorului, autorizația de reprezentare a traducerii;

10. Trebuie să cunoască subiectul, concepția, genul fiecărui spectacol și distribuția;

11. Asigură alături de specialiștii în marketing și promovare, redactarea textelor pentru materialele publicitare, materialele de prezentare a proiectelor fiecărei stagiuni, a materialelor de prezentare a teatrului;

12. Redactează alături de specialiștii în marketing și promovare, conținutul afișelor, ștraifurilor și panourilor de publicitate pentru sediu și turnee, precum și cel al programelor;

13. Întocmește în cel mult o lună de la premieră și predă pentru arhivare, dosarul fiecărui spectacol pus în scenă, care trebuie să cuprindă textul definitiv prezentat pe scenă, cd cu muzica, dvd cu înregistrarea, fotografiile spectacolului în format electronic, programul de sală și afișele, caietul de regie, precum și cronicile apărute;

14. Întocmește materialul documentar necesar montărilor (bibliografii, fotografii, date asupra autorului și epocii, muzica epocii etc.);

15. Pregătește materialul necesar pentru spectacolele aniversare ale teatrului; păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției și al personalității al cărei nume îl poartă.

c) Pe linie de Consultanță Artistică:

1. studiază, selectează și propune proiecte artistice noi, inovatoare, de cel mai înalt nivel, menite să fie adoptate de către conducerea teatrului;

2. identifică programe de finanțare din țară și din străinătate și întocmește documentația de aplicare pentru atragerea unor surse extrabugetare de finanțare a activității instituției, conform legii;

3. identifică sursele de finanțare extrabugetare și propune șefului de serviciu, proiecte artistice prin care să se poată accesa programele care derulează fonduri culturale europene, naționale etc. altele decât cele finanțate de la buget.

d) Pe linie de Marketing, Promovare:

1. se preocupă de încheierea unor parteneriate media;

2. urmărește veniturile din vânzări de bilete, analizează evoluția acestora pentru fiecare proiect;

3. analizează și propune modalități de diversificare a tarifelor în funcție de factori obiectivi;

4. verifică și răspunde de corespondența și conformitatea informațiilor, a numelor din materialele publicitare cu sursele citate, distribuțiile și echipele de realizatori ale spectacolelor;

5. răspunde de cunoașterea prevederilor legale în domeniul copyright-ului și de respectarea acestora;

6. asigură și răspunde de respectarea obligațiilor instituției asumate contractual față de colaboratori și față de partenerii media;

7. asigură și răspunde de respectarea obligațiilor instituției cu privire la aducerea la cunoștința publicului a numelor și siglelor forurilor tutelare, partenerie, etc;

8. monitorizează activitatea specifică de concepere și realizare a materialelor de prezentare necesare promovării spectacolelor și evenimentelor culturale sau educațional-culturale organizate de instituție, indiferent de forma și mediul de promovare;

9. coordonează activitatea de relații publice ale instituției la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;



19



10. coordonează și răspunde de conceperea, transmiterea și confirmarea invitațiilor pentru premiere;
 11. întocmește și actualizează listele de protocol ale instituției pe categorii de invitați;
 12. coordonează comunicațiile și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural rezultat din activitatea de specialitate a teatrului;
 13. identifică, implementează și răspunde de promovarea și comunicarea media;
 14. concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă;
 15. întreține și dezvoltă relația cu presa de specialitate;
 16. concepe materialele de prezentare a producțiilor artistice ale instituției și le multiplică;
 17. moderează, direct sau prin colaboratori, conferințele de presă organizate de instituție pentru promovarea activității artistice și de specialitate, a evenimentelor etc.;
 18. dezvoltă și susține relațiile instituției cu directori și redactori de cotidiene, reviste, publicații săptămânale, posturi de radio și televiziune;
 19. răspunde de evidența și actualizarea contactelor persoanelor responsabile din domeniul culturii sau știri culturale din media sau a altor persoane juridice interesate;
 20. răspunde direct sau prin colaboratori de monitorizarea aparițiilor și difuzărilor în presă a informațiilor despre personalul artistic și despre proiectele teatrului;
 21. răspunde de transmiterea programului și repertoriului instituției către mediile de difuzare a acestora și către Direcția Cultură, Învățământ, Turism - din PMB;
 22. răspunde de comunicarea și promovarea imaginii instituției pe site-ul propriu;
 23. propune contractarea de servicii artistice, concept site, creare format, modificare format, creare clipuri, traducere site în limba de circulație internațională;
 24. propune contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site;
 25. verifică și actualizează, direct sau prin colaboratori, datele de pe site-ul instituției cu privire la proiectele, programul și artiștii instituției;
 26. propune contractarea de servicii pentru filmare, concept, editare și înregistrare pe suport a demo-urilor pentru promovarea teatrului, în vederea participării la festivaluri și schimburi culturale;
 27. coordonează conceperea și expunerea materialelor publicitare indoor și outdoor (afișe, fluturași, vitrine publicitare, materiale publicitare pentru foaiere cu caracter periodic sau permanent, banere, casete luminoase etc.);
 28. propune contractarea de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
 29. propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
 30. propune modalități de distribuție a suporturilor mobile (fluturași, broșuri, materiale promoționale de prezentare);
 31. dezvoltă relații cu parteneri pentru afișare și difuzare de materiale publicitare;
 32. identifică și diversifică modalitatea de promovare (spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar online pe diverse pagini web).
- (3) Atribuțiile specifice personalului din cadrul serviciului vor fi detaliate în fișele de post.

Art. 33. ATELIERUL TEHNIC, SCENĂ

Atelierul Tehnic, Scenă este o structură de specialitate în structura organizatorică a teatrului, se subordonează directorului adjunct și este coordonat de un șef atelier și are următoarele principale atribuții:

1. urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;



20



2. afișează și anunță personalul tehnic cu privire la programarea repetițiilor și spectacolelor efectuate de șeful Serviciului Artistic;
3. contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor, din punct de vedere tehnic;
4. anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
5. planifică și ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;
6. coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
7. organizează repetițiile tehnice (manevră decor) cu colectivul tehnic al fiecărei producții artistice, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
8. controlează prin personalul de scenă dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiții sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnanta, culisante, trapa, ștângi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor);
9. dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiție și spectacol, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrate în timpul schimbărilor;
10. oferă scenografilor detaliile tehnice ale scenei/scenelor pe care se joacă, a spațiilor de depozitare și dimensiunile mașinilor de transport, pentru realizarea modulară a decorurilor și a recuzitei
11. asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
12. execută prin maestrul în lumini, lucrări de iluminare a spectacolelor pe tablouri și acte;
13. asigură prin maestrul de sunet difuzarea muzicii pe tablouri și acte;
14. răspunde de planificarea activității tehnicienilor de la scenă și stabilește măsuri care privesc calitatea prestației lor, acordându-le după caz, suport logistic privind operarea echipamentelor de specialitate din dotarea teatrului;
15. planifică și coordonează activitatea muncitorilor care deserveșc scena și instalațiile;
16. asigură instalarea și demontarea echipamentelor de sunet, lumini, media, la spectacole, respectând cerințele regizorale;
17. asigură întreținerea echipamentelor de sunet și lumini, precum și a instalațiilor mecanice de scenă și anunță șefii superiori în caz de degradare pentru mentenanță sau înlocuire;
18. identifică și propune amenajarea spațiilor corespunzătoare pentru depozitarea și conservarea elementelor de decor, recuzită, scenotehnică, etc., aflate în exploatarea teatrului, în raport cu cerințele de temperatură și umiditate și în conformitate cu standardele europene în domeniu;
19. propune dotarea teatrului cu echipamente și instalații de scenotehnică.

Art.34. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern este în directa subordonare a managerului (director) și are în principal următoarele atribuții :

1. Elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea auditului intern în instituție;
2. Elaborează planul de audit intern multianual pe baza identificării activităților auditabile în instituție;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Informează compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările nesusite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele neimplementării acestora;



21



5. Raportează periodic la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. Raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
8. Asigură examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor financiar-contabile, identifică erorile, gestiunile defectuoase și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor; supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
9. Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
10. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe, proiecte sau operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
11. Exerciță orice alte atribuții care decurg din aplicarea legislației în vigoare referitoare la auditul public intern, precum și a celorlalte acte normative în materie.

Art. 35. BIROUL JURIDIC, RESURSE UMANE, SALARIZARE, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

(1) Biroul Juridic, Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în muncă este o structură funcțională condus de un șef de birou care asigură și răspunde de activitățile de juridic, resurse umane și salarizare, precum și de securitate și sănătate în muncă. Acest birou se află sub directa coordonare a Managerului (director).

(2) Biroul Juridic, Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții principale:

a) Pe linie de Contencios:

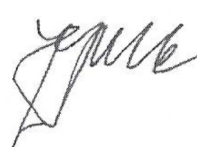



1. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului (director), în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul (director) al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
3. Analizează și avizează de legalitate deciziile emise de managerul (director) al instituției, după cum urmează:
 - deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
 - deciziile privind domeniul financiar, de recuperare a debitelor, investiții, patrimoniu, achiziții publice
4. Analizează din punct de vedere al legalității și face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;



5. Întocmește, la cererea managerului (director), diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc;
6. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice;
7. Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau cu efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
8. Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
9. Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
10. Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
11. La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul (director) al instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
12. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
13. Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
14. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte;
15. Avizează planul anual de achiziții publice necesar bunei desfășurări a activității specifice a instituției;

b) Pe linie de Resurse Umane răspunde de:

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

14. Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
15. Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
16. Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
17. Elaborarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
18. Elaborarea și redactarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente functionale pe care îl supune aprobării managerului(director);
19. Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
20. Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, precum și pe grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
21. Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
22. Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;

c) Pe linie de Salarizare răspunde de:

1. Întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale și transmiterea lor către Biroul Financiar-Contabilitate, Buget pentru efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
2. Întocmirea lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, a statisticilor privind numărul personalului și veniturilor salariale și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate.
3. Punerea în plată a contractelor întocmite în baza Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare și a Codului civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) Pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă răspunde de:

1. Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a angajaților);
2. Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și protecția muncii;
3. Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
4. Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
5. Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
6. Coordonarea activității de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
8. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
9. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;



10. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
11. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
12. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
13. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
14. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
15. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
16. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
17. Integrează în Regulamentul Intern al Teatrului "Stela Popescu" activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Art.36. BIROUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ, CONTROL MANAGERIAL INTERN

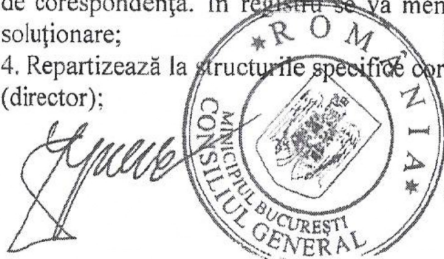
(1) Biroul Secretariat, Registratură, Arhivă, Control managerial intern, este o structură organizatorică funcțională condusă de un șef de birou și se află sub coordonarea Managerului (director).

(2) Biroul Secretariat, Registratură, Arhivă, Control managerial intern are următoarele **atribuții generale:**

1. Asigură legătura permanentă dintre conducerea instituției cu structurile componente ale acesteia;
2. Participă la redactarea de norme interne și reglementări punctuale;
3. Participă la redactarea protocoalelor de colaborare interinstituționale;
4. Semestrial sau la cerere întocmește rapoarte de activitate cu evidențierea principalilor indicatori de performanță stabiliți de către Primăria Municipiului București;
5. În baza rapoartelor de activitate ale structurilor entității, redactează Raportul Anual de Activitate al teatrului și asigură transmiterea acestuia la Primăria Municipiului București;
6. Întocmește raportul anual privind aplicarea Legii 544/2001, referitor la liberul acces la informații de interes public;
7. Răspunde de gestionarea site-ului instituției și solicită departamentelor actualizări periodice;
8. Solicită în conformitate cu legislația în vigoare sponsorizări/donații pentru instituție;
9. Gestionează relația cu sponsorii;
10. Avizează contractele de sponsorizare.

a) Pe linia activității de secretariat, registratură și arhivare:

1. Primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresate instituției;
2. Asigură programarea audiențelor;
3. Urmărește înregistrarea corespondenței vizate de către manager (director) în Registrul general de corespondență. În registru se va menționa structura/persoana căreia i se repartizează spre soluționare;
4. Repartizează la structurile specifice corespondența, în conformitate cu rezoluțiile managerului (director);



25



5. Asigură expedierea corespondenței către alte entități;
6. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de managerul (director) instituției.
7. Primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite;
8. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a lucrărilor cu termen de realizare, primite de la PMB;
9. Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul instituției;
10. Asigură integritatea și securitatea tuturor actelor înregistrate;
11. Asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea secretului de serviciu;
12. Organizează și îndrumă activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor, potrivit actelor normative în vigoare;
13. Primește și expediază, conform normelor în vigoare, corespondența instituției;
14. Asigură în regie proprie sau prin colaborare cu terțe entități specializate, arhivarea documentelor instituției;
15. Constituie Comisia de Selecționare a documentelor ce urmează a fi arhivate la nivel de instituție.

b) Pe linia controlului managerial intern:

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

Art. 37. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV, PAZĂ, PSI

(1) Compartimentul Achiziției Publice, Administrativ, Pază, PSI se află în subordinea Contabilului Șef și are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, de bunuri servicii și lucrări necesare desfășurării întregii activități a teatrului.

(2) Compartimentul Achiziției Publice, Administrativ, Pază, PSI are următoarele atribuții :

a) Principalele atribuții pe linie de Achiziții Publice:

1. Elaborarea programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, (respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de



- personalul cu atribuții în domeniu cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori sau în baza unui studiu de piață;
2. Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice - CPV;
 3. Întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
 4. Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
 5. Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
 6. Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
 7. Întocmirea notelor de fundamentale cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
 8. Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
 9. Stabilirea cuantumului garanțiilor de participare în corelare cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și a garanției de bună execuție, precum și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale;
 10. Înaintarea de propuneri către managerul (director) al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
 11. Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 12. Luarea măsurilor legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
 13. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității 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;
 14. Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
 15. Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
 16. Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
 17. Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
 18. Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 19. Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
 20. Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
 21. Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
 22. Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
 23. Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare pe care le transmite, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;

27





24. Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
25. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de achiziție;
26. Asigurarea îndeplinirii tuturor formalităților de către furnizori privind predarea tuturor documentelor legale necesare recepției bunurilor, materialelor și a serviciilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității a instituției;
27. Execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

b) Principalele atribuții pe linie administrativă:

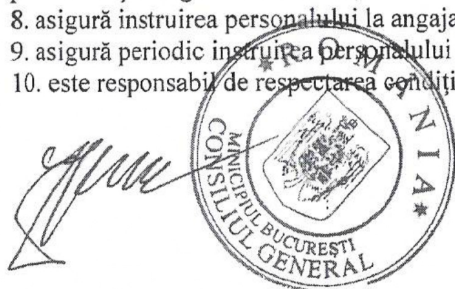
1. execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
2. organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute pentru desfășurarea activității instituției;
3. întocmește planul de comenzi lunare pentru produsele de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
4. efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
5. intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
6. răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din doat, în condiții de deplină siguranță;
7. răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
8. întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
9. asigură realizarea în condițiile legii a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
10. întocmește formele, conform dispozițiilor legale în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și a materialelor achiziționate;
11. gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiilor de aprovizionare;
12. pentru toate sarcinile colaborează în principal cu personalul din cadrul Biroului financiar-contabilitate, buget și cu personalul din cadrul Compartimentului Achiziții publice, Administrativ, Pază, PSI, pe linie de Achiziții Publice;
13. răspunde de asigurarea recepției, transportului și depozitării materialelor în termenul stabilit, pentru a se evita plata unor penalități;
14. întocmește note de intrare-recepție (NIR) în cel mult 24 ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expediție, marfa fiind achiziționată pe bază de comandă semnată de contabilul șef;
15. organizează spații de depozitare și manipulare adecvate, evitând degradarea sau deteriorarea materialelor depozitate ;
16. eliberează materialele din magazie pe baza bonurilor de consum semnate de persoanele desemnate în acest scop;
17. asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor sau de câte ori este necesară această măsură ;
18. face propuneri pentru încheierea de contracte cu furnizorii de utilități (dacă este cazul) și urmărește derularea acestora în ceea ce privește furnizarea de: energie electrică, gaze naturale, apă, canalizare, salubritate, telefonie fixă și mobilă;
19. răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, gazelor, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, de întreținere și funcționale;



20. face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii întreținere specializată pentru instalațiile, centralele și echipamentele cu care sunt dotate spațiile teatrului și urmărește derularea acestora;
21. face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii întreținere specializată pentru echipamentele de birotică din patrimoniul teatrului și urmărește derularea acestora;
22. păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale clădirii, instalațiilor;
23. răspunde de întreținerea și reparațiile curente ale clădirilor, executate în regie proprie sau prin intermediul unor firme, propunând în acest sens achiziționarea de lucrări;
24. răspunde de întreținerea și reparațiile curente ale instalațiilor electrice, tehnico-sanitare, gaz;
25. răspunde de întreținerea și reparațiile curente ale mobilierului din sălile de spectacol și birouri;
26. coordonează și supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinație: săli de spectacol, foaiere, grupuri sanitare, scenă, spații anexe scenă, cabine, spații de depozitare, ateliere, birouri;
27. face propuneri pentru încheierea de contracte de prestări servicii curățenie și urmărește derularea acestora;
28. efectuează inspecții prin reprezentanții săi la fiecare sală de spectacol și sesizează orice nereguli sau deteriorări ale spațiilor, mobilierului sau a oricărui element conex și propune măsuri de intervenție și remediere;
29. coordonează activitățile de intervenție în caz de inundații, înzăpeziri, calamități;
30. ține evidența foilor de parcurs și a consumului de carburanți și urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a dotărilor din parcul auto;
31. răspunde de echiparea autovehiculelor conform legislației în vigoare și corespunzător condițiilor de încărcare și condițiilor meteorologice;
32. răspunde de starea tehnică a autovehiculelor și programează dotările din parcul auto la verificările tehnice obligatorii;
33. realizează grafice de reparații și întreținere pentru autovehicule în funcție de numărul de kilometri efectuați și urmărește stadiul fizic al rulajului pentru schimbarea de anvelope corespunzătoare unor condiții de siguranță;
34. aplică măsurile stabilite de tehnica securității muncii și de P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau ale altor evenimente.

c) Principalele atribuții pe linie de Pază, PSI:

1. răspunde de informarea și instruirea personalului care asigură servicii de pază și protecție cu privire la regulamentul intern al teatrului, la regulile de acces și circulație a personalului angajat, a colaboratorilor și a tuturor vizitatorilor;
2. coordonează aplicarea măsurilor de pază a obiectivelor și bunurilor instituției, modul de dispunere a personalului care asigură servicii de pază și protecție în dispozitiv și răspunde de informarea și instruirea acestuia cu privire la traseele pe care trebuie să le verifice;
3. stabilește modul de organizare și responsabilitățile privind apărarea împotriva incendiilor;
4. întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu (pe nivel și încăperi) și răspunde de afișarea lor în locuri vizibile pentru fiecare nivel și încăpere;
5. întocmește planul de depozitare a materialelor periculoase și de intervenții în caz de incendiu;
6. asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri și propune măsuri de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
7. stabilește sistemul de măsuri tehnice și organizatorice referitoare la instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
8. asigură instruirea personalului la angajare în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
9. asigură periodic instruirea personalului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
10. este responsabil de respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul în locurile publice;



11. răspunde de supravegherea respectării reglementărilor privind fumatul de către salariații instituției, de către colaboratori, precum și de către spectatori;
12. este responsabil de respectarea condițiilor impuse de lege privind lucrul cu foc și de utilizarea focului de orice tip și a efectelor pirotehnice în condiții de siguranță, în timpul repetițiilor și spectacolelor;
13. este responsabil de utilizarea echipamentelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor și verifică periodic starea lor de funcționare;
14. sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la echipamentele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
15. propune și răspunde de introducerea și funcționarea elementelor de semnalizare pentru evacuarea în caz de incendiu în sălile de spectacol și spațiile anexe și verifică periodic starea lor de funcționare;
16. verifică prin reprezentanții săi, după repetiții și spectacole, spațiile respective în vederea prevenirii incendiilor;
17. verifică prin reprezentanții săi, după terminarea programului de lucru în birouri, întreaga clădire în vederea prevenirii incendiilor;
18. răspunde de prezentarea documentelor, de stadiul îndeplinirii normelor de apărare împotriva incendiilor și oferă relații Brigăzii de Pompieri în eventualitatea oricărui control, inspecție sau în eventualitatea efectuării cercetărilor în caz de incendiu.

Art.38. BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE, BUGET

Biroul Financiar-Contabilitate, Buget se subordonează Contabilului Șef și este condus de un șef birou. Personalul din cadrul Biroului Financiar-Contabilitate, Buget are următoarele atribuții principale:

a) Pe linie financiar-contabilă, atribuțiile biroului sunt:

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



12. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
13. răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
14. răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
15. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
16. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
17. prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele: bilanțul contabil, raportul justificativ;
18. participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
19. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
20. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
21. asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
22. întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
23. îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
24. efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
25. întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
26. efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
27. elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
28. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil.

b) Pe linie de buget, atribuțiile biroului sunt:

1. întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
2. întocmește și fundamentează proiectul bugetului propriu, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari stabiliți de Ministerul Finanțelor, în vederea supunerii spre aprobare, conform legii.

**Capitolul VII
Patrimoniul Teatrului „Stela Popescu”**

Art.39. (1) Teatrul “Stela Popescu” deține în administrare, imobilul situat în strada Batiștei nr.14, sector 2, București, conform HCGMB 300/02.06.2022 și HCGMB 515/29.09.2022. Totodată poate închiria și alte spații necesare desfășurării activității artistice, în conformitate cu legislația în vigoare.

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



(3) Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

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

Capitolul VIII **Buget, relații financiare**

Art.40. (1) Teatrul "Stela Popescu" este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol, a materialelor cultural-promoționale pe care instituția le realizează (caiete program, DVD-uri, CD-uri, suveniruri etc.). Teatrul mai poate obține venituri din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din închirieri/valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții/organizații de gen, de drept public sau privat, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu.

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

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

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

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

CAPITOLUL IX **Dispoziții finale**

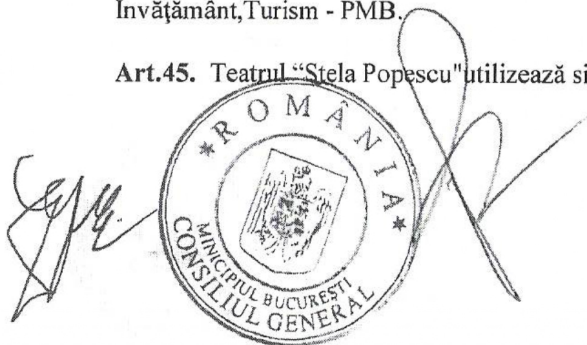
Art.41. Teatrul "Stela Popescu" este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "alte instituții de spectacole" (potrivit art.7 din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare).

Art.42. Teatrul "Stela Popescu" își impresariază propriile producții artistice.

Art.43. Activitățile Teatrului "Stela Popescu" vor fi în concordanță cu dispozițiile O.G. nr.21/2007 și a altor acte normative incidente în vigoare.

Art.44. Teatrul "Stela Popescu" își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

Art.45. Teatrul "Stela Popescu" utilizează siglă proprie.



Art.46. 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.47. Teatrul "Stela Popescu" a fost înscris în Registrul Artelor Spectacolului prin decizia de aprobare nr. 184/07.12.2017, la secțiunea Instituții de Spectacole sau Concerte, conform prevederilor legale.

Art.48. Litigiile de orice fel, în care este implicat Teatrul "Stela Popescu", sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art.49. Prezentul regulament are caracter public și se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Art.50. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Teatrului "Stela Popescu" și/ sau, după caz, în conformitate cu reglementările legislative intrate în vigoare la o dată ulterioară aprobării acestuia.

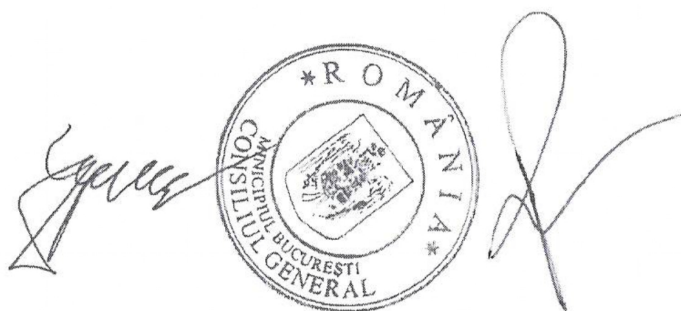
Art.51. Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării Hotărârii Consiliului General al Municipiului București, de aprobare a acestuia.

MANAGER (Director)

CRISTIAN ȘOFRON



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Șofron".



A handwritten signature in black ink, partially obscured by the stamp.

A handwritten signature in black ink, partially obscured by the stamp.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.