

TEATRUL MIC
STAT DE FUNCȚII

NR. CRT	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă profesional (ă)	Număr posturi	Anexă la Legea 153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/salariul de bază
1	2	3	4	6	7
CONDUCEREA INSTITUTIEI					
1	Manager (director)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I a)
2	Director adjunct	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I a)
3	Director adjunct	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I a)
4	Contabil-șef	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I a)
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN					
5	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
6	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
BIRoul RESURSE UMANE, SALARIZARE, ACHIZITII PUBLICE					
7	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, a)
8	Referent de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
9	Referent de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
10	Secretar - dactilograf	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
11	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
SECȚIA PROGRAME, PROIECTE ARTISTICE					
12	Șef Secție	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, a)
13	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
COMPARTIMENTUL ARTISTIC					
14	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
15	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
16	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
17	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
18	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)



19	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
20	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
21	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
22	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
23	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
24	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
25	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
26	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
27	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
28	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
29	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
30	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
31	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
32	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
33	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
34	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
35	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
36	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
37	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
38	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
39	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
40	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
41	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
42	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
43	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
44	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
45	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
46	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
47	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
48	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
49	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
50	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
51	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
52	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
53	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
54	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)

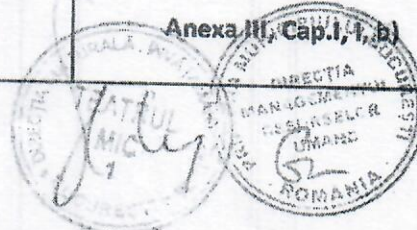
Handwritten signature and stamp.

Official stamp of the Ministry of Culture and Creative Industries of Romania.

55	Actor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
56	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
57	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
58	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
59	Regizor artistic	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
60	Regizor artistic	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
61	Scenograf	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)

BIRoul MARKETING, RELATII PUBLICE					
62	Şef birou	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, a)
63	Secretar (PR)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
64	Secretar (literar)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
65	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)

COMPARTIMENTUL DESERVIRE SPECTACOLE					
66	Supraveghetor sală	-	-	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
67	Controlor bilete	-	-	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
68	Gardier	-	-	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
69	Plasator sală	-	-	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
70	Plasator sală	-	-	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
71	Casier	M;G	-	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
SERVICIUL TEHNIC SCENĂ					
72	Şef serviciu	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, a)
73	Regizor scenă (culise)	S	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
74	Regizor scenă (culise)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
75	Regizor scenă (culise)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
76	Regizor scenă	(M;G)	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
77	Regizor scenă	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
78	Sufleor	-	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
79	Sufleor (teatru)	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
80	Sufleor (teatru)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
81	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)



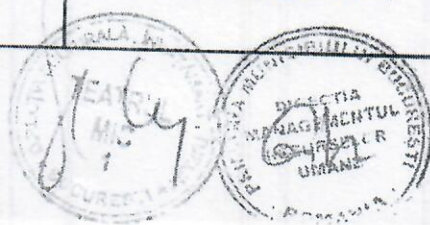
82	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
83	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
84	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
85	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
86	Machor	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
87	Machor	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
SERVICIUL SUNET/LUMINĂ					
88	Șef serviciu	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, a)
89	Maestru (sunet)	-	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
90	Maestru (sunet)	-	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
91	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
92	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
93	Operator (sunet)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
94	Operator (lumini)	S	IA	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
95	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
96	Operator (lumini)	S	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
97	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
98	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
99	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)



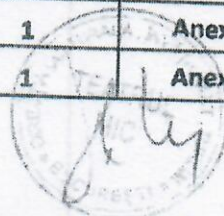
FORMAȚIA MUNCITORI MÂNUI TORI DECOR- RECUZITĂ

100	Șef formație muncitori	-	II	1	Anexa III, Cap.I, I, a)
101	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
102	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
103	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
104	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
105	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
106	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
107	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
108	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
109	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
110	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
111	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
112	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
113	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)

[Handwritten signature and scribbles]



114	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	II	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
115	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
116	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
117	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
BIRoul PRODUCȚIE					
118	Șef birou ✓	S	II	1	Anexa III, Cap.I, I, a)
119	Referent de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
120	Producător - delegat	S	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
121	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
122	Producător - delegat	S	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
COMPARTIMENTUL ATELIERE PRODUCȚIE					
123	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
124	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
125	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
126	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	(M;G)	I	1	Anexa III, Cap.I, I, b)
BIROUL ADMINISTRATIV					
127	Șef birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, a)
128	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
129	Șofer	(M;G)	I	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
130	Șofer	(M;G)	I	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
131	Referent de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
132	Muncitor calificat	(M;G)	I	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
133	Muncitor calificat	(M;G)	I	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)



134	Portier	(M;G)	-	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
135	Portier	(M;G)	-	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
136	Portier	(M;G)	-	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
137	Portier	(M;G)	-	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
138	Îngrijitor	(M;G)	-	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
139	Îngrijitor	(M;G)	-	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
140	Îngrijitor	(M;G)	-	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
BIRoul FINANCIAR - CONTABILITATE					
141	Şef Birou	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, a)
142	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
143	Inspector	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
144	Inspector	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
145	Inspector	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
146	Casier	M;G	-	1	Anexa VIII, Cap.II, A, IV, b)
TOTAL		x	x	146	x
din care: funcții de conducere		x	x	13	x

NOTĂ:

- Anexele la Legea nr.153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Salariile de bază corespunzătoare funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și celelalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I, „Cheltuieli de personal”, subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile”.
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate, cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex.lăcătuș mecanic, electrician, croitor, tapițer, costumier, tâmplar etc) și se stabilește de către instituție.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.

MANAGER (DIRECTOR),
Gheorghe Colceag

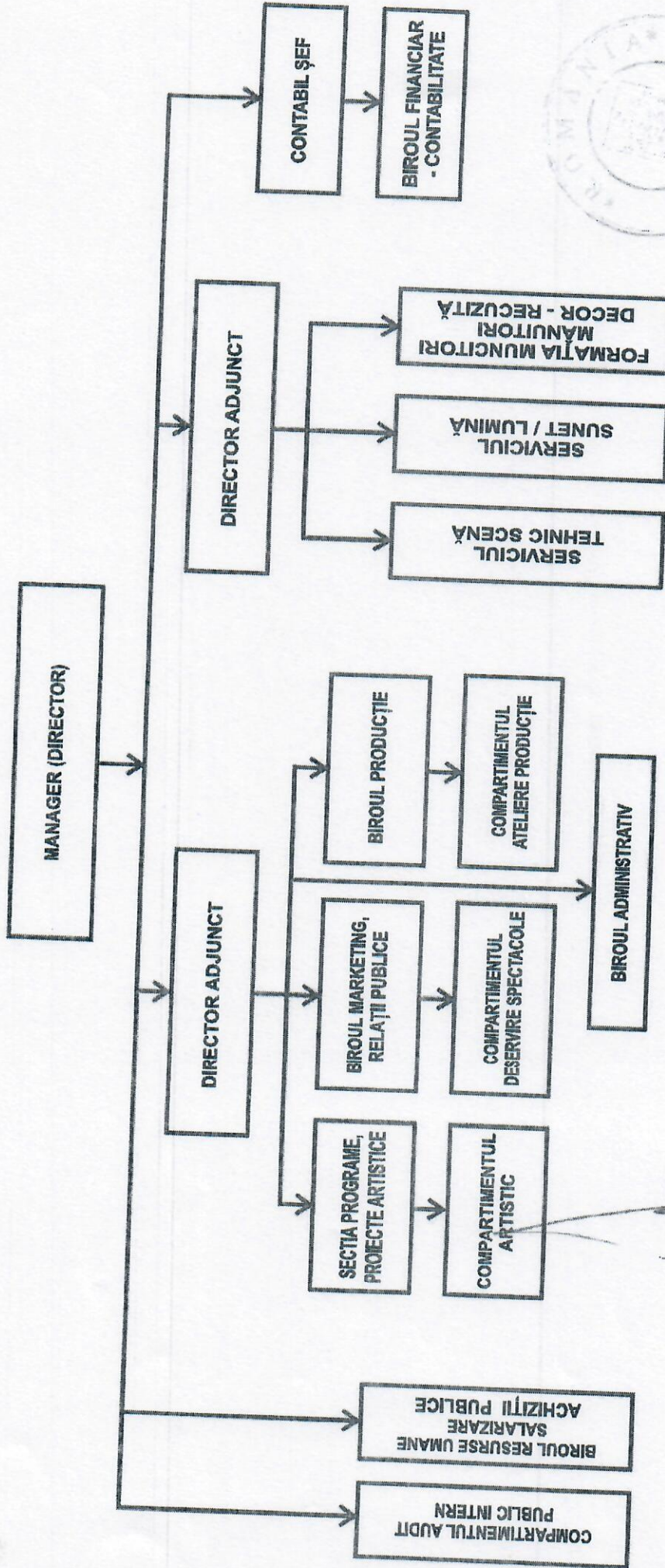


Şef Birou Resurse Umane, Salarizare,
Achiziții publice
Roxana VasIU

(Handwritten signature)



TEATRUL MIC
ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

TOTAL POSTURI: 146
Din care posturi conducere 13

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI MIC

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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

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

(2) **Teatrul Mic** își desfășoară activitatea în spațiile proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale. Teatrul Mic are în administrare trei săli de spectacole: **sala Teatrul Mic** cu sediul în strada C-tin Mille nr 14-16, **sala Teatrul Foarte Mic** cu sediul în Bd. Carol nr.21 colț cu J.L. Calderon nr. 2 și **Teatrul de pe Lipscani** din Strada Lipscani nr. 26 administrată împreună cu Teatrul Dramaturgilor Români.

(3) Teatrul Mic poate să-și desfășoare activitatea și în alte spații închiriate în conformitate cu prevederile legale.

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

Carionu propune

GT 27

(2) Activitatea **Teatrului Mic** 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 Mic** respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competente în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Art.5. Teatrul Mic realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol, a caietelor program și a altor materiale promoționale, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost declassate/scoase din funcțiune ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legate de speță.

Capitolul II Obiectul de activitate

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



1. realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice;
2. realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educării publicului spectator;
3. desfășurarea de manifestări specifice - spectacole, festivaluri, proiecte și programe;
4. producerea și prezentarea spectacolelor de teatru realizate cu personal artistic, tehnic și administrativ propriu și colaboratori, în regim individual sau în parteneriat cu alte instituții de profil, publice sau private din București, din țară sau din străinătate, în țară și peste hotare;
5. susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite ;
6. asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori;
7. promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție dar și prin invitarea altor artiști ;
8. realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu ;
9. activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate ;

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

1. stimularea și promovarea valorilor naționale ale culturii și artei teatrale naționale și internaționale;
2. încurajarea dramaturgiei contemporane naționale și universale;

Centru Cultural Mic
[Signature]



- 
- 
3. atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
 4. stimularea inovației și creativității prin realizarea de cercetări, experimente și studii legate de limbajul teatral;
 5. identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului în România;
 6. susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;
 7. diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la viața culturală;
 8. identificarea și consolidarea unui profil propriu în contextul teatrelor bucureștene, în conformitate cu programul de management al managerului (director) al instituției;

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

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

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

În timpul stagiunilor, sunt programate spectacole, evenimente și repetiții. Programarea reprezentațiilor, evenimentelor și repetițiilor se face ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale.

Reprezentațiile se vor prezenta la sediul **Teatrului Mic** sau în alte spații, după caz, sau în cadrul unor deplasări în țară și în străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. **Teatrul Mic** are un portofoliu de cel puțin 10 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagiune, cel puțin 2 producții noi, care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

Confirmație popuștii nr. 11



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

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

Programul - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter 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 - parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul local;

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

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

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

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

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

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

Dispoziția de realizare a producției artistice- act administrativ emis de Managerul (Director) al instituției;

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

Art.10. Teatrul Mic își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât prin propriul personal angajat, cât și prin terți.

Capitolul III Structura organizatorică

Art. 11. Structura organizatorică a Teatrului Mic, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea Managerului (Director), se elaborează de către instituție, se avizează

Consiliul de administrație
G.M.





pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General. Ea este următoarea:

A. Conducerea executivă:

- Manager (Director)
- Director adjunct
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Secție Programe, Proiecte artistice
- Șef Serviciu Tehnic Scenă
- Șef Serviciu Sunet/Lumină
- Șef Birou Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice
- Șef Birou Marketing, Relații Publice
- Șef Birou Producție
- Șef Birou Administrativ
- Șef Birou Financiar- Contabilitate
- Șef Formație muncitori mânuitori decor - recuzită

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional

- Compartiment Audit Public Intern
- Birou Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice
- Secție Programe, Proiecte artistice
 - Compartiment Artistic
- Birou Marketing, Relații Publice
 - Compartiment Deservire Spectacole
- Birou Producție
 - Compartiment Ateliere producție
- Birou Administrativ
- Serviciu Tehnic Scenă:
- Serviciu Sunet/Lumină
- Formație Muncitori Mânuitori Decor - Recuzită
- Birou Financiar-Contabilitate

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

Consilierul municipal
GT7



Capitolul IV
Atribuțiile generale ale instituției

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

a. În activitatea de specialitate:

1. stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la bază proiectul de management;
2. urmărește introducerea în circuitul cultural a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
3. asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
4. prezintă producții artistice alternative din repertoriul curent sau în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;
5. aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casieriiile proprii și online;
6. asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
7. editează publicații specifice activităților desfășurate;
8. realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
9. realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită, costume;
10. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
11. găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate;
12. desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
13. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
14. asigură atragerea de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituții/organizații interne și internaționale în domeniul specific de activitate;
15. se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
16. colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
17. colaborează cu instituțiile media pentru promovare și informare permanentă a publicului, referitor la activitățile instituției.

b. În activitatea funcțională:

1. asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

Conf. univ. Popoviciu Mihail
677

[Circular stamp and signature]

2. întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
4. întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
5. asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
6. asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legatură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism P.M.B.;
7. informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
8. desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
9. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Ministerul Finanțelor Publice, CNPP, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului, etc.);
10. asigură Securitatea și Sănătatea Muncii prin protecția sănătății și prevenirea riscurilor profesionale pentru salariații instituției, obligație pentru care Managerul(Director) desemnează un salariat sau externalizează activitățile specifice, fără a fi exonerat de răspundere; salariatul desemnat / entitatea externă prestează activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților, instruieste salariații, în domeniul protecției muncii, la angajare, lunar, trimestrial și anual, identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru, elaborarează și actualizează planul de prevenire și protecție;
11. asigură un cadru juridic legal pentru toate demersurile și activitățile teatrului; pentru asigurarea unei asistențe juridice permanente, Managerul (Director) utilizează servicii de specialitate externalizate, în condițiile legii.

Contorul popucii mott -
GAT 7



Capitolul V

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

A. Conducerea executivă

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

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

Consiliul Administrativ

Art.14.(1) Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia Managerului (Director) al instituției, având următoarea componență:

- Manager (Director) — președintele Consiliului Administrativ;
- Director adjunct;
- Director adjunct;
- Contabil șef;
- Șef Birou Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice;
- Șef Secție Programe, Proiecte artistice;
- Reprezentant al Primăriei Municipiului București, după caz;
- Consilierul juridic sau Avocatul care prestează activitatea de consultanță juridică;
- Reprezentantul salariaților sau Delegatul sindicatului, după caz.

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

(3) Consiliul Administrativ are un secretar, numit de președintele Consiliului Administrativ.

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

Art.15. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

1. dezbate și aprobă problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției, care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
2. dezbate și aprobă execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
3. dezbate și aprobă problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor;
4. dezbate și aprobă proiectele de buget pentru fiecare nouă producție artistică;
5. dezbate și avizează componența repertoriului stagiunii curente ținând cont de eficiența economică, numărul de spectatori și calitatea artistică a spectacolelor;
6. dezbate și avizează problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
7. analizează și propune spre aprobare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;

Confirmație populișă 10/11/2017



8. dezbate și aprobă alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
9. propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism din PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
10. dezbate și avizează propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
11. propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
12. analizează, în acord cu prevederile contractului de management al Managerului (Director), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

Art.16. Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

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

Art.18. (1) Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a 5 membri. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(2) 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.

(3) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea Managerului (Director). Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către Managerul (Director) al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul Consiliului Administrativ) cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței. Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului Administrativ se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

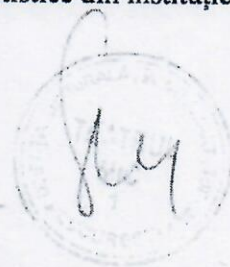
Art.19. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

Consiliul Artistic

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

Art.21. Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 10 (zece) membri, constituit din Managerul (director), directorii adjuncți, personalități artistice din instituție și din afara acesteia.

Contorul propuneri mult.
ET 7



Art.22. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

1. dezbate proiectele artistice și culturale din proiectul de management, care urmează a fi realizate;
2. dezbate problemele de ordin artistic care pot apărea în timpul montării sau al reprezentării unor spectacole;
3. dezbate propunerile de acorduri de parteneriat în vederea realizării de coproducții, workshopuri și alte proiecte culturale;
4. dezbate propunerile pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
5. propune și analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent;
6. propune și analizează vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene și dezbate oferta culturală bucureșteană și locul Teatrului Mic în acest context;

Art.23. Consiliul Artistic avizează proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.

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

Art.25. Activitatea Consiliului Artistic este neremunerată.

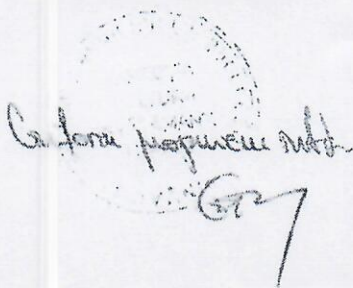
Capitolul VI

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

Art.26.(1). Atribuțiile, competențele, responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexa la contractul individual de muncă al salariaților.

(2). 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.27. Principalele atribuții ale Managerului (Director), Directorilor adjuncți și Contabilului șef, sunt:

Ca formă propunere...






(1) Managerul (Director)

(1.1) Managerul (Director), numit în urma câștigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contractul de management, în condițiile legii.

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

(1.3) 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. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
 - c. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
 - d. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - f. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - g. organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
2. elaborează și fundamentează împreună cu Contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultura, Învățământ, Turism și Direcția Generală Economică – Direcția Programe și Execuție Bugetară) și spre aprobare autorităților locale;
3. angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu Contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
4. reprezintă instituția în raporturile cu terți;
5. încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
6. numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
8. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
9. fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;

Confirma: Popoviciu Molt

GT-7



10. emite decizia de aprobare a Regulamentului intern al instituției;
11. se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente prin intermediul Biroului Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice, împuternicit în acest sens;
12. distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
13. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
14. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a. selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b. negociază clauzele contractelor individuale de muncă, pe durată determinată și nedeterminată, în condițiile legii;
 - c. încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte încheiate potrivit Codului Civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
 - d. analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - e. în limita disponibilităților din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - f. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - g. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere și de execuție din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - h. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare a evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - i. coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, cu respectarea dispozițiilor Codului Muncii și ale prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de cercetare prealabilă, constituită în condițiile legii;
15. configurează și planifică stagiunea, ținând cont de prevederile proiectului de management;
16. selectează regizori și scenografi de valoare pentru realizarea proiectelor din proiectul de management;
17. urmărește valorificarea maximă a potențialului creator al angajaților din Secția Programe, Proiecte artistice a teatrului;
18. aprobă dispozițiile de realizare pentru fiecare producție artistică, în urma avizării componenței echipei de creatori și a distribuției de către Consiliul Artistic și a aprobării proiectului de buget de către Consiliul Administrativ;
19. aprobă programul lunar de repetiții și spectacole;
20. aprobă colaborările externe ale personalului artistic;
21. aprobă activitățile pentru perfecționarea profesională continuă a personalului artistic, tehnic și administrativ;
22. aprobă plata personalului artistic colaborator în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;

Confirmație propunție 10/11

10/11



23. aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestările culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.);
24. aprobă proiectele culturale (altele decât cele din programul minimal);
25. aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program, a afișelor și a tuturor materialelor documentare și de publicitate, elaborate de compartimentul de resort;
26. aprobă programul exploatării producțiilor artistice din repertoriul teatrului, elaborate de compartimentul de resort;
27. asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna funcționare a fiecărui compartiment;
28. acționează pentru racordarea la standarde europene privind dotările și echipamentele instituției;
29. implementează standardele de control intern managerial;
30. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
31. răspunde de organizarea activității de audit public intern, după caz;
32. răspunde de organizarea activității specifice domeniului juridic-contencios;
33. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
34. răspunde de asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă;
35. efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și din străinătate, în interesul instituției se fac cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB;
36. 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.
37. supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB.
38. Managerul (Director) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

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

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

(1.6) În perioada absentării din instituție a managerului (director), atribuțiile acestuia vor fi preluate de către o persoană angajată în cadrul instituției, desemnată de către acesta, care îndeplinește condițiile specifice funcției de manager, cu înștiințarea Primarului General, dacă absentarea presupune cel puțin o zi, sau desemnată de către Primarul General, dacă managerul se află în imposibilitatea desemnării unei astfel persoane (ex. concediu medical etc.).

(1.7) 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.

Constantin Popescu NH
67

(1.8) Managerul (Director) conduce întreaga activitate a instituției și coordonează: Directorii adjuncți, Compartimentul Audit Public Intern, Contabilul Șef, Biroul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții Publice.

(2) Directorii Adjuncți

Prin întreaga lor activitate, Directorii adjuncți urmăresc îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul (Director), subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a teatrului.

A. Atribuțiile Directorului adjunct, care coordonează Secția Programe, Proiecte artistice, Biroul Marketing, Relații publice, Biroul Administrativ, Biroul Producție sunt următoarele

(2.1) În legătură cu coordonarea Secției Programe, Proiecte artistice

1. coordonează activitatea Secției Proiecte, Programe artistice în vederea programării și monitorizării activității principale a instituției: realizarea și exploatarea spectacolelor cuprinse în proiectul de management.
2. participă și pune în aplicare strategia culturală a Teatrului Mic în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate;
3. coordonează programul de spectacole în sălile Teatrului Mic, precum și în sălile care găzduiesc spectacolele Teatrului Mic;
4. avizează referatele privind plata personalului artistic colaborator;
5. avizează propunerile pentru sporul de condiții grele de muncă;
6. stabilește componența distribuțiilor programate pentru reprezentarea spectacolului, în situația existenței mai multor interpreți pe un rol;

(2.2) În legătură cu coordonarea Biroului Marketing, Relații publice:

1. coordonează implementarea proiectului de marketing din proiectul de management;
2. coordonează strategia de promovare a spectacolelor proprii și de atragere a publicului;
3. coordonează activitățile de promovare a proiectelor culturale ale instituției
4. inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și din străinătate în vederea:
 - a. participării la festivaluri în țară și în străinătate;
 - b. realizării de coproducții și proiecte comune;
 - c. înscrierii în asociații și organisme internaționale de profil;
5. coordonează toate formele de comunicare a activității Teatrului Mic, prin intermediul internetului și a celorlalte rețele de comunicare media;
6. coordonează conținutul și concepția grafică a caietelor program și a afișelor;
7. inițiază proiecte culturale de cercetare și analiză teatrală, conform proiectului de management;
7. negociază contractele personalului colaborator, potrivit procedurilor operaționale ale instituției și le înaintează spre aprobare Managerului(Director);
8. propune Consiliului Administrativ tarifele biletelor și modalitatea de vânzare.

(2.3) În legătură cu coordonarea Biroului Administrativ:

Conform propunerii nr. 1/14



1. identifică și fundamentează necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, iar pe parcursul execuției bugetare coordonează derularea și finalizarea în bune condiții a proiectelor și programelor de investiții;
2. inițiază, elaborează, și/sau monitorizează, după caz, toate proiectele cu conținut administrativ din cadrul instituției;
3. coordonează buna desfășurare a activității administrative a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
4. propune, în cadrul planului anual de investiții, dotarea cu instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității sectorului administrativ;
5. propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
6. participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
7. avizează și evaluează planul centralizat de aprovizionare cu materialele consumabile necesare bunei desfășurări a activității instituției întocmit de Șeful Biroului Administrativ;
8. avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale, pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;
9. controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
10. coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
11. coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din instituție;
12. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și normele de securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI.

(2.4) În legătură cu coordonarea Biroului Producție:

1. coordonează ducerea la îndeplinire a tuturor activităților necesare producției unui spectacol de la data emiterii dispoziției de începere a proiectului până la data premierei;
2. controlează activitatea personalului din subordine, desemnându-le responsabilitatea spectacolelor a căror producție urmează să o coordoneze;
3. avizează, din punct de vedere tehnic și al respectării normelor legale, schițele de execuție și montare a decorurilor;
4. verifică realizarea producțiilor astfel ca devizele estimative să se încadreze în proiectul de buget;

B. (2.5) Atribuțiile Directorului adjunct, care coordonează Serviciul Tehnic Scenă, Serviciul Sunet / Lumină și Formația Muncitori Mânuitori decor- recuzită:

1. organizează și coordonează întreaga activitate a personalului tehnic scenă de la Teatrul Mic
2. stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;

Directoru producției Teatr.
G. G.



3. avizează programul lunar de repetiții și spectacole;
4. urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în toate serviciile și activitățile pe care le coordonează;
5. propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
6. propune, în cadrul planului anual de investiții, dotarea cu instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității sectorului tehnic scenă;
7. avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale, pentru întreținerea în condiții bune de funcționare a spațiilor administrate de teatru;
8. răspunde de conservarea elementelor de patrimoniu ale teatrului (decor și recuzită).

(2.6) Directorii adjuncți îndeplinesc și alte atribuții dispuse prin decizie de Managerul (Director) al instituției.

(3) Contabilul șef

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

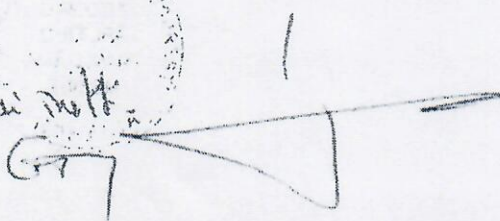
1. asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
3. asigură și răspunde de verificarea documentelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
4. răspunde de efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
5. poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către Managerul (Director) al instituției, cu respectarea prevederilor legale incidente din domeniu;
6. organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
7. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
8. planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
9. întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Cultură, Învățământ, Turism și Direcția Generală Economică – Direcția Programe și Execuție Bugetară);
10. coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
11. răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Economică – Direcția Programe și Execuție Bugetară și Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB);

Contabilul șef
G. G. G.



12. organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
13. întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
14. răspunde împreună cu Managerul (Director) de managementul veniturilor programate ale teatrului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizarile se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
15. avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
16. răspunde de efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
17. răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
18. răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
19. elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
20. repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției;
21. verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
22. verifică documentele de casă, bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
23. solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
24. răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
25. urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
26. urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
27. urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
28. centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite către direcțiile de resort din P.M.B;
29. 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;
30. coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transferul fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
31. este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
32. are în subordine Biroul Financiar – Contabilitate.
33. îndeplinește și alte atribuții dispuse de Managerul (Director) al instituției.

Consiliul Poporului





Art.28. Compartimentul Audit Public Intern este organizat și funcționează în subordinea directă a Managerului (Director) și are ca obiectiv general îmbunătățirea managementului structurilor din cadrul Teatrului Mic prin activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor și de control prin activități de consiliere menite să adauge valoare fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale. Principalele atribuții ale Compartimentului Audit Public Intern sunt:

1. Elaborază norme metodologice proprii, specifice activității de audit public intern a instituției cu avizul structurii de audit public intern din cadrul PMB.
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectuează cu aprobarea Managerului (Director) misiuni de audit public intern de asigurare (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței), planificate, pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Desfășoară activități de consiliere și misiuni ad-hoc, acestea din urmă, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
5. Înaintează Managerului (Director), spre aprobare, anual proiectul planului de audit public intern;
6. Raportează periodic, către conducerea Teatrului Mic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate;
7. Informează Managerul (Director) despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii audiate, precum și despre consecințele acestora, respectiv structura de audit public intern din cadrul PMB;
8. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Managerului (Director) și structurii de control intern abilitate;
9. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern în colaborare cu structurile audiate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea și întocmesc fișe de urmărire a implementării recomandărilor;
10. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor Teatrului Mic;
11. Auditează/evaluează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Teatrul Mic din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente legale și bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Municipiului București, aflate în administrarea teatrului;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri în domeniul public al Municipiului București, aflate în administrarea teatrului;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

București, 10.05.2017

607



j) sistemele informatice.

13. Solicită date, informații precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.
14. verifică și raportează structuri de audit public intern din cadrul PMB, după caz, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
15. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern care, prin măsurile propuse, trebuie să asigure că normele, instrucțiunile și codul etic al auditorului intern sunt respectate de auditorii publici interni ai instituției;
16. Asigură menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
17. Asigură în cadrul Compartimentului Audit Public Intern, implementarea standardelor de control intern managerial reglementate prin dispozițiile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial;
18. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind măsurile de audit public intern efectuate;
19. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către conducerea instituției sau care rezultă din legislația în vigoare, cu respectarea normelor legale în materia auditului public intern.

Art.29. Biroul Resurse Umane, Salarizare, Achiziții publice – este o structură funcțională, aflată în subordinea Managerului(Director), condusă de un Șef birou, care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor trei domenii de activitate, precum și a activității de secretariat, și are următoarele atribuții:

(1) Pe linie de Resurse Umane:

1. întocmește și gestionează contractele individuale de muncă;
2. elaborează și gestionează activitățile necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de secții, birouri, formații muncitori și compartimente), conform prevederilor legale în vigoare;
3. întocmește contractele civile nenumite, contractele de prestări servicii și contractele de cesiune a drepturilor de autor sau a drepturilor conexe drepturilor de autor;
4. întocmește planurile privind promovarea personalului;
5. fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului instituției;
6. întocmește un program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de secții, birouri și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului (Director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
7. elaborează propunerea statelor de funcții în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
8. elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);

Conducător birou Resurse Umane
G. G.



9. întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și asigură emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
10. gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
11. prelucrează datele în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
12. ține evidența și arhivează deciziile Managerului (Director) al instituției, dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la **Teatrul Mic**;
13. întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementului Resurselor Umane, Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB, etc.);
14. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
15. vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
16. eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
17. programează și urmărește concediile de odihnă ale salariaților;
18. asigură elaborarea și redactarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente functionale pe care îl supune spre aprobare Managerului (Director);
19. identifică locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc. conform legii și întocmește documentele în vederea acordării sporurilor, în baza prevederilor legale;
20. stabilește necesarul de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
21. stabilește, în cadrul contractului individual de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
22. urmărește durata contractelor de muncă încheiate pe durată determinată și a contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
23. redactează deciziile emise de Managerul (Director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;

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

1. calculează drepturile salariale ale angajaților pe baza pontajelor întocmite de șefii compartimentelor și asigură punerea lor în plată;
2. calculează și pune în plată remunerațiile colaboratorilor instituției pe baza referatului aprobat de Managerul (Director) al instituției;
3. întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial, anual situațiile privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii/venituri, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
4. întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

OLIVIA
2011

Confirma primarului general

6027



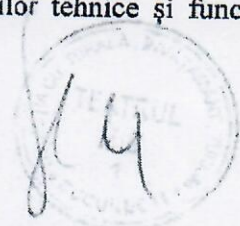
5. efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
6. întocmește declarațiile și adevărurile pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;

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

1. achiziționează, în condițiile legii, toate bunurile și materialele necesare desfășurării întregii activități a teatrului;
2. elaborează programul anual de achiziții, împreună cu Contabilul Șef, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Biroul Financiar-Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare Managerului (Director).
3. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții;
4. transmite spre aprobare Managerului (Director) orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
5. utilizează pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice — CPV;
6. operează, conform prevederilor legale, achizițiile publice necesare bunului mers al instituției;
7. estimează valorile fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
8. stabilește procedurile de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
9. stabilește perioadele între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
10. întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice;
11. întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
12. întocmește notele justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
13. înaintează propuneri către Managerul (Director) al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
14. ia măsuri legale pentru respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
15. elaborează sau, după caz, coordonează activități de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
16. înaintează propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

cașou popescu mdt

GT7



17. întocmește și îndeplinește toate formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legate;
18. comunică cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
19. primește, înregistrează și păstrează ofertele pentru procedurile organizate;
20. întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, precum și raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
21. respectă termenele legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
22. comunică cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmite, în termenele prevăzute de lege, toate informațiile și materialele solicitate de către acesta;
23. îndeplinește toate formalitățile de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
24. gestionează informațiile cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
25. cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate a compartimentului;
26. colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
27. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

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

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

Art.30. Secția Programe, Proiecte artistice este o structură funcțională, subordonată Directorului adjunct numit prin decizia managerului, este condusă de un Șef secție și are în principal următoarele atribuții:

1. colaborează cu Directorul adjunct numit prin decizie să coordoneze activitatea Secției Programe, Proiecte artistice în vederea programării și monitorizării activității principale a instituției: realizarea și exploatarea spectacolelor cuprinse în proiectul de management.
2. participă și pune în aplicare strategia culturală a Teatrului Mic în vederea realizării programelor și proiectelor aprobate;
3. realizează programul stagiunii de spectacole și al celorlalte proiecte artistice ale Teatrului Mic;
4. urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire având în vedere eficientizarea timpilor de repetiție și finalizarea premierelor la termenele planificate;
5. propune și planifică activitățile necesare formării și perfecționării profesionale a personalului artistic;
6. întocmește referatele privind plata personalului artistic colaborator;
7. se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor artistice;

Carfoan propuneri instituției



8. urmărește respectarea calității spectacolelor pe parcursul reprezentării acestora în timpul stagiunii, propunând, dacă este cazul, măsurile necesare pentru remedierea degradării artistice și tehnice a acestora;
9. furnizează informații despre proiectele în derulare în scopul promovării activității și actualizării site-ului;
10. colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor artistice;
11. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al secției;
12. răspunde împreună cu Șeful biroului Producție și Șeful biroului Marketing, Relații publice, de buna desfășurare a turneelor teatrului, colaborând cu impresarul și/sau producătorul evenimentului și pune la dispoziția acestora datele despre spectacol, răspunde de transportul echipei tehnice și artistice, asigură cazarea (după caz, în funcție de condițiile oferite de manifestare, etc.);
13. asigură programarea spectacolelor pe zile și săli;
14. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Teatrului Mic sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 31. Compartimentul artistic este alcătuit din actori, regizori artistici și scenografi care au următoarele atribuții:

(A) Actorii:

1. să primească orice rol care li se încredințează, conform pregătirii profesionale;
2. să se pregătească și să depună toate eforturile pentru realizarea unei interpretări a rolului la nivelul maxim al capacității sale;
3. să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
4. să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
5. să întrețină nivelul maxim de pregătire a mijloacelor de expresie specifice prin participarea la cursurile și atelierelor de formare și perfecționare profesională organizate de teatru;
6. să participe, dacă este cazul, la selecțiile organizate pentru stabilirea distribuțiilor viitoarelor producții, de către regizorii contractați;
7. să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și orice alte exigențe impuse de participarea la reprezentații sau manifestări artistice programate ale Teatrului Mic;
8. să consulte programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului și comunicat prin intermediul poștei electronice și să rămână la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul în care este dublat sau când face parte dintr-o distribuție paralelă;
9. să respecte textul spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau să omită fraze ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
10. să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale ale teatrului, aprobate de conducerea teatrului;

Confirma propuneri

6/7

[Signature]

11. să ceară acordul conducerii instituției pentru încheierea oricărui contract individual de muncă sau contract privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte;
12. să anunțe data/datele angajamentului, pentru care au primit acordul din partea conducerii instituției, cu cel puțin o lună înaintea angajamentului respectiv;
13. să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizare, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv;
14. execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

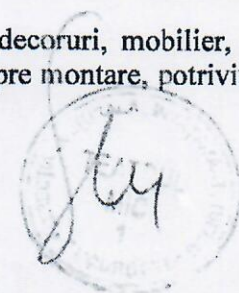
(B) Regizorii artistici:

1. să expună Managerului (Director) concepția regizorală a spectacolului înainte de intrarea în producție;
2. să colaboreze și să accepte, în limitele libertății de creație, sugestiile conducerii teatrului în ceea ce privește concepția regizorală;
3. să propună Managerului (Director) componența colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului pentru a cărei punere în scenă a fost desemnat;
4. să traseze linia artistică a spectacolului pe parcursul derulării perioadei de realizare, conform concepției regizorale aprobate;
5. să îndrume actorii, dându-le indicații de interpretare în scopul realizării concepției regizorale;
6. să mențină un climat de respect, liniște și bună înțelegere necesar actului de creație;
7. să semnaleze orice act de indisciplină a colectivului artistic și tehnic;
8. să urmărească și să sprijine cu prioritate dezvoltarea profesională a tinerei generații de actori;
9. să controleze executarea costumelor și decorurilor, semnalând orice defecțiune care ar influența calitatea artistică a spectacolului sau nerespectarea termenelor de execuție;
10. să opereze orice schimbare a vreunui actor în caz de forță majoră, pe parcursul reprezentării spectacolului după premieră;
11. să asigure adaptarea spectacolului în cazul reprezentării pe o altă scenă decât cea pentru care a fost realizat inițial;
12. să monitorizeze spectacolele din repertoriul teatrului, urmărind respectarea calității acestora pe parcursul reprezentării acestora;
15. preia și alte răspunderi încredințate de managerul (director) al instituției.

(C) Scenograful:

- (1). Prin pregătirea de specialitate, talent și profesionalism, subordonându-se concepției regizorale, scenograful este o personalitate creatoare care participă la realizarea spectacolului de teatru, opera colectivă inițiată de teatru, sub responsabilitatea și sub numele acestuia.
- (2). Scenograful răspunde de calitatea artistică, a spectacolului ce i-a fost încredințat spre montare, având următoarele obligații:
 - a) creează machete, schițe artistice și tehnice pentru decoruri, mobilier, recuzită, costume, etc., necesare spectacolului ce i-a fost încredințat spre montare, potrivit viziunii

Sanfou popuciu M.H.
657



generale a regizorului artistic, ținând seamă de posibilitățile tehnice și financiare ale teatrului, inclusiv existentul în magazie, realizând astfel efecte maxime cu minimum de cheltuieli;

b) execută schițele tehnice pentru ateliere, stabilind cotele necesare în mod detaliat pentru fiecare reper (înălțime, grosime, lățime) prezentând mostre de materiale și eșantioane de culoare, de asemenea execută elevații la decoruri;

c) urmărește spectacolul pe care l-a montat, după premieră și reluări, luând sau propunând toate măsurile necesare pentru menținerea și eventual, îmbunătățirea calității acestuia;

d) monitorizează spectacolele din repertoriul teatrului, urmărind respectarea calității acestora;

e) preia și alte sarcini încredințate de managerul (director) al instituției.

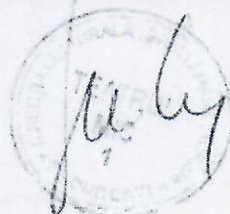
Art.32. Biroul Marketing, Relații publice, este o structură funcțională subordonat Directorului adjunct numit prin decizia managerului și condus de un Șef birou.

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

1. implementează proiectul de marketing din proiectul de management;
2. coordonează activitatea biroului în vederea diversificării rețelei de distribuție a materialelor și îmbunătățirea mijloacelor existente, a extinderii numărului de parteneri media, a dezvoltării comunicării online și a interacțiunii cu publicul, a îmbunătățirii ambientale a spațiilor de primire a publicului și a diversificării mesajului către alte categorii de public;
3. elaborează strategia campaniei de promovare a imaginii teatrului prin mijloace specifice;
4. supervizează desfășurarea activității de marketing pe durata derulării proiectelor;
5. asigură, prin contractarea unor servicii specializate, înregistrarea pe suport video a clipurilor de prezentare, a interviurilor cu membrii colectivului artistic și a spectacolelor teatrului;
6. asigură contractarea de servicii pentru concepția, editarea și tipărirea sau imprimarea materialelor publicitare;
7. coordonează activitatea de lansare a noilor premiere;
8. coordonează relațiile publice ale teatrului 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.;
9. stabilește conținutul și concepția grafică a caietelor program, afișelor, și a tuturor materialelor documentare și de publicitate;
10. asigură buna colaborare între membrii Biroului Marketing, Relații publice și coordonatorii de proiect și răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
11. urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;
12. propune conducerii instituției păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului;
13. face analiza feedback-ului manifestărilor și propune Managerului (Director) noi modalități de abordare în comunicarea cu media;

Costone programii 10/11/11

6/7

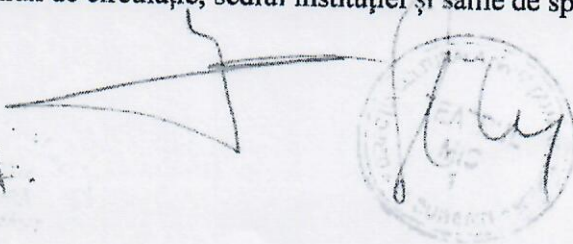


14. coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
15. propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
16. preia și alte răspunderi încredințate de managerul (director) al instituției.

(2) Personalul din cadrul biroului are următoarele atribuții:

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

Laferan popescu iulian
(G)



19. realizează conținutul și concepția grafică a caietelor program și a afișelor;
20. asigură activitatea de documentare pentru fiecare proiect;
21. răspunde de obținerea drepturilor de autor pentru viitoarele premiere și spectacolele din repertoriu;
22. asigură redactarea textelor pentru prezentarea spectacolelor, a proiectelor stagiunii și a materialelor de prezentare a teatrului;
23. asigură asistența dramaturgică a proiectelor aflate în producție;
24. alcătuiește dosarele de presă ale fiecărui spectacol din repertoriul teatrului;
25. efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
26. implementează proiecte culturale de cercetare și analiză teatrală;
27. 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;
28. colaborează în activitatea sa cu partenerul, în cazul proiectelor și programelor derulate de instituție în cadrul unor contracte de asociere, parteneriat sau coproducții, realizând împreună cu partenerul întreaga activitate de promovare a proiectului;
29. identifică și diversifică modalitățile de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on-line pe diverse pagini web și suporturi prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;

Art.33. Compartimentul Deservire spectacole este o structură funcțională, aflată în subordinea Sefului Biroului Marketing, Relații publice. Principalele atribuții ale compartimentului sunt următoarele:

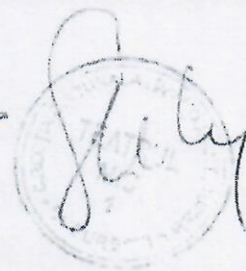
1. asigură activitățile specifice în sala de spectacol: primirea și îndrumarea spectatorilor pentru ocuparea locurilor, difuzarea și vânzarea de caiete program și pliante;
2. asigură păstrarea în bune condiții a bunurilor lăsate de spectatori spre păstrare la garderobă pe durata spectacolelor sau a altor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

Art. 34. Biroul Producție este o structură funcțională, condusă de un Șef birou, care este subordonat Directorului adjunct, care are în atribuții coordonarea activității biroului.

(1) Șeful Biroului Producție are următoarele atribuții:

1. Coordonarea derulării în bune condiții a noilor producții;
2. Elaborarea, planificarea activităților de producție pentru spectacolele lunare împreună cu personalul biroului;
3. Supervizarea bugetelor estimative / reale, realizate de către producătorii delegați;
4. Centralizarea bugetelor estimative / reale pentru stagiunea în curs;
5. Comunicarea permanentă cu personalul biroului pentru verificarea necesarului tehnic și a soluțiilor optime pentru buna derulare a spectacolelor;

Confirmație populare metat -
627



27



6. Comunicarea cu echipele artistice de realizatori pentru adaptarea spectacolelor (noilor producții), la resursele umane, tehnice și materiale existente în instituție;
7. Supervizarea producătorilor delegați în relația cu organizatorii/partenerii de festivaluri (verificare documentație – contracte parteneriat, contracte prestări servicii, referate necesitate producție).
8. preia și alte răspunderi încredințate de managerul (director) al instituției.

(2) Angajații din cadrul Biroului Producție au următoarele atribuții:

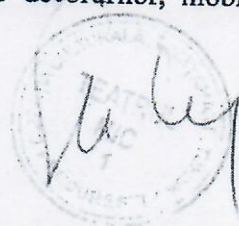
1. întocmesc devizele lucrărilor ce se execută după schițele semnate de scenografi și aprobate de conducerea teatrului;
2. întocmesc și urmăresc bonurile de consum de materiale aferente realizării decorurilor și costumelor pentru producțiile noi sau întreținerii celor din repertoriul existent;
3. urmăresc lucrările de producție realizate de terți, astfel încât realizarea tehnică și artistică a acestora să corespundă cu schițele scenografului și economic costurile acestora să nu depășească devizul estimat;
4. preiau și alte răspunderi încredințate de șeful ierarhic;
5. coordonează producția unui spectacol de la data emiterii dispoziției de începere a proiectului până la data premierei, după cum urmează:
 - a. urmărirea bunei desfășurări a procesului de creație, asigurând în colaborare cu serviciile specifice de la scenă, condițiile optime de lucru;
 - b. urmărirea și controlarea executării decorurilor, costumelor, recuzitei, ținând cont de încadrarea producției în termenele aprobate;
 - c. asigurarea pe parcursul repetițiilor a legăturii între departamentul artistic și cel de producție;
 - d. monitorizarea felului în care decurg repetițiile pentru realizarea în bune condiții a producției respective;
 - e. întocmesc dosarul fiecărui spectacol care cuprinde: textul, schițele de decor și costume, bugetul, contractele de colaborare, schema situațiilor de lumini și a coloanei sonore, desfășurătorul tehnic al spectacolului, afișul, caietul program, înregistrarea video a spectacolului, etc..
6. furnizează suport tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidențe documente, alte servicii logistice);
7. întocmesc referate de procurare a materialelor necesare bunei desfășurări a activității biroului.

Art.35. Compartimentul Ateliere Producție este o structură funcțională, aflată în subordinea Șefului Biroului Producție și are următoarele atribuții:

1. execută costumele, după schițele scenografului, necesare unor premiere din repertoriul teatrului;
2. execută lucrările de întreținere și reparații ale costumelor din repertoriul curent;
3. execută lucrările de tâmplărie, tapițerie și mecanică, necesare realizării decorului conform schiței scenografului, pentru producțiile viitoarelor spectacole din repertoriul teatrului;
4. întreține lucrările de tâmplărie, tapițerie și mecanică ale decorurilor, mobilierului și recuzitei, etc;

Ca șeful compartimentului...

2017



5. montează covoarele și elementele de tapițerie necesare spațiului scenic pentru spectacol;
6. execută casetele, panourile de reclamă și orice anunțuri necesare teatrului;
7. execută elementele de butaforie și feronerie;
8. întreține în bune condiții utilajele și sculele, ce le-au fost încredințate;
9. respectă normele de securitate și protecția muncii conform instrucțiunilor aprobate.
10. preia și alte răspunderi încredințate de managerul (director) al instituției.

Art.36. Întreg personalul care face parte din **Biroul Producție**, are obligația să participe la toate activitățile necesare reprezentării spectacolului și să efectueze lucrările curente necesare bunului mers al instituției, în limita pregătirii profesionale.

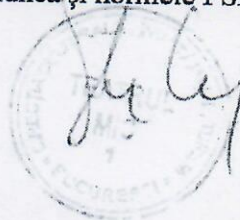
Art. 37. Biroul Administrativ este o structură funcțională condusă de un **Șef birou**, care este subordonat Directorului adjunct, care coordonează activitatea biroului.

(1) Atribuțiile Șefului de birou sunt următoarele:

1. identifică categoriile de lucrări administrative necesare a se efectua la imobilele din patrimoniul instituției;
2. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități și prestatorii de servicii în scopul prestării serviciilor/realizării lucrărilor în condițiile și la termenele prevăzute în contractele cu aceștia;
3. supraveghează diversele lucrări în scopul executării la timp și în condiții de calitate;
4. verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate, cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată;
5. identifică și verifică în timp util eventualele obstacole și/sau probleme care condiționează realizarea lucrărilor, în scopul soluționării lor;
6. face parte din comisiile de recepție pentru prestarea de servicii și executarea de lucrări în cadrul instituției;
7. reprezintă instituția în relațiile cu terții, respectiv furnizorii și prestatorii, în limita competențelor delegate;
8. informează conducerea instituției cu privire la diversele disfuncționalități/obstacole, în relația cu furnizorii și prestatorii de servicii cu care instituția are relații contractuale;
9. centralizează necesarul de furnituri de birou, materiale de curățenie, materiale de protecția muncii, consumabile, obiecte de inventar, materiale electrice etc. transmise de structurile funcționale ale instituției în vederea achiziționării acestora;
10. supraveghează procesul de achiziții publice pentru bunuri materiale, obiecte de inventar, active fixe și stabilește persoanele care iau în primire aceste bunuri;
11. este responsabil de inventarierea în bune condiții a bunurilor administrative din patrimoniul instituției;
12. răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul Primăriei Municipiului București în legătură cu imobilele deținute de instituție și respectiv cu gestiunea patrimoniului instituției;
13. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și normele de securitate și sănătate în muncă și normele PSI;

Carorașu Popoviciu Mihail

2027



14. îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

(2) Personalul din cadrul biroului are următoarele atribuții:

1. asigură transportarea materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a instituției;
2. intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
3. răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
4. asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe; achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
5. organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
6. asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
7. transmite, periodic, consumurile de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale etc.) în vederea întocmirii documentelor privind plata acestora;
8. răspunde de buna funcționare a instalațiilor din imobilele aflate în patrimoniul instituției;
9. propune soluții pentru rezolvarea disfuncționalităților intervenite;
10. organizează locurile de depozitare pentru bunurile achiziționate la nivelul instituției;
11. răspunde de efectuarea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor de verificare a instalațiilor electrice (PRAM), a instalațiilor de scenă, în colaborare cu șefii serviciilor de specialitate din instituție.
12. propune efectuarea de lucrări de reamenajare, reparații curente și reparații capitale ce se impun la diverse active fixe din patrimoniul instituției, urmărește și răspunde de executarea lucrărilor, propune efectuarea recepției lucrărilor în conformitate cu devizele aprobate, în condițiile legislației aplicabile;

Art.38. Serviciul Tehnic Scenă este o structură funcțională subordonată Directorului adjunct numit prin decizia managerului, condusă de un Șef serviciu care are următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea tuturor salariaților din subordine;
2. asigură desfășurarea repetițiilor și spectacolelor și a altor manifestări artistice, în ceea ce privește aspectul organizării în timp și spațiu;
3. urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă, în vederea pregătirii repetițiilor și spectacolelor;
4. întocmește programul lunar al repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu Șeful Secției Programe, Proiecte artistice pe baza proiectului de perspectivă a programului și a altor activități culturale și îl supune aprobării managerului (director) al instituției;
5. contribuie din punct de vedere tehnic la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor;
6. răspunde de afișarea la avizierul teatrului a programului lunar, săptămânal și zilnic de spectacole, repetiții și alte activități culturale și răspunde de conformitatea datelor afișate;
7. anunță în timp util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
8. ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole;
9. asigură programarea repetițiilor pe zile și săli;

Confirmați pe propria răspundere



10 . preia și alte răspunderi încredințate de Managerul (Director) sau de Directorul adjunct care coordonează activitatea serviciului.

Art.39. Angajații Serviciului Tehnic Scenă respectiv, regizorii de scenă, sufleurii, muncitorii din activitatea specifică instituțiilor de spectacole, machiorii, au următoarele atribuții:

1. supraveghează activitatea de montare, manevrare, depozitare și bună întrebuințare a decorurilor și organizează repetițiile tehnice (manevre decor) cu colectivul tehnic al fiecărei piese, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
2. controlează dacă dispozitivele scenotehnice ce se întrebuințează în repetiție sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turnantă, culisante, trapă ștângi, contrabare, utilajele pentru schimbările de decor);
3. oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor;
4. răspund de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;
5. controlează centrajele aparatelor de iluminat, poziționarea incintelor sonore și amplasarea elementelor de recuzită înaintea reprezentației spectacolului pe care îl coordonează;
6. participă la toate activitățile necesare reprezentării spectacolului, în limita pregătirii profesionale;
7. consemnează toate modificările textului proiectului aflat în repetiții;
8. asistă actorii în procesul de memorare a textului la repetiții;
9. păstrează și are în gestiune costumele necesare actorilor și decorurile pentru fiecare spectacol;
10. execută micile reparații și intervenții necesare costumelor din repertoriul curent;
11. asigură curățenia și ordinea în cabine;
12. ajută actorii și colaboratorii teatrului la costumare și la schimbările dintre tablouri sau acte;
13. execută machiajul și coafura necesare actorilor participanți la spectacole și repetiții;
14. asigură întreținerea perucilor necesare actorilor;
15. respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;
- 16 . preia și alte răspunderi încredințate de managerul (director) al instituției.

Art.40. Serviciul Sunet/Lumină este o structură funcțională, este subordonat Directorului adjunct numit prin decizia managerului, condus de un Șef Serviciu și are următoarele atribuții:

1. realizează iluminarea și producerea efectelor electrice în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină și terminând cu manevrarea tablourilor de comanda electrice (orgă de lumini, rezistențe, autotransformatori) atât la sediu și alte locații, cât și în turnee;
2. participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore, în timpul creației sound-designului pentru viitoarea premieră;

Adresa serviciului
307



31

3. asigură sonorizarea în bune condiții a spectacolelor și repetițiilor, conform schemei de sound-design, stabilite cu regizorul artistic, compozitorul sau ilustratorul muzical;
4. este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toată toata durata de reprezentare;
5. execută reconstituirea configurațiilor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
6. participă la așezarea incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
7. participă la realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratelor situațiilor de lumini și ține codurile pentru intervenții, în timpul creației light-designului pentru viitoarea premieră, de către regizor, scenograf sau light-designer;
8. execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumină în configurația și succesiunea schemei de light-design, înainte de fiecare reprezentație;
9. cunoaște spectacolele (text, muzică) și realizează sonorizarea și efectele sonore pe tablouri și acte, marcând pasajele și scenele conform cerințelor regiei și scenografiei spectacolului;
10. montează, întreține, păstrează și manevrează întreaga aparatură electrică de scenă;
11. execută iluminarea spectacolelor în timpul reprezentării lor;
12. respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;
13. preia și alte răspunderi încredințate de managerul (director) al instituției.

Art.41. (1) Formația Muncitori mânuitori decor – recuzită este condusă de un Șef formație muncitori, subordonat Directorului adjunct numit prin decizia managerului și care are următoarele atribuții:

1. asigură, sub supravegherea regizorului de scenă, coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului și după spectacol, de către muncitorii mânuitori decor;
2. răspunde de asigurarea în orice moment a necesităților de intervenție operative în timpul repetițiilor și spectacolelor;
3. răspunde de calitatea montării decorului și urmărește buna întreținere a decorurilor și execuția de mici reparații.
4. repartizează sarcini întregului personal din subordine;
5. preia și alte răspunderi încredințate de managerul (director) al instituției.

(2) Angajații din cadrul Formației muncitori mânuitori decor – recuzită din cadrul Teatrului Mic au următoarele atribuții:

1. montează și demontează decorurile spectacolelor din repertoriul teatrului;
2. asigură întreținerea și repararea decorurilor, costumelor și a altor elemente necesare activității artistice a instituției, precum și a bunurilor aflate în patrimoniul teatrului;
3. respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct;
4. răspund de calitatea montării decorului și urmărește buna întreținere a decorurilor;
5. manevrează instalațiile mecanice de scenă în vederea realizării unor efecte în

- spectacole/concerte (trepte, contrabare, rivalți, podeț mobil, arlechin), citesc și descifrează schițele de decor;
5. plantează recuzita la repetiții și spectacole, conform indicațiilor regizorului artistic;
 6. păstrează și întrețin întreaga recuzită a spectacolelor, manevrează recuzita de spectacole și repetiții asigurând și recuzita consumabilă;
 7. procură recuzita consumabilă zilnic, răspunde de condițiile igienico- sanitare a produselor comestibile pentru spectacole;
 8. respectă programările pentru turnee și deplasări;
 9. participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloace fixe și obiecte de inventar;
 10. păstrează și întrețin întreaga recuzită a spectacolelor, manevrează recuzita de spectacole și repetiții asigurând și recuzita consumabilă;
 11. respectă toate instrucțiunile PSI și de protecția muncii;
 12. preiau și alte răspunderi încredințate de managerul (director) al instituției.

Art. 42. Întreg personalul care face parte din Formația Muncitori Mânuitori decor- recuzită are obligația să participe la toate activitățile necesare reprezentării spectacolului, în limita pregătirii profesionale.

Art.43. Biroul Financiar-Contabilitate este o structură funcțională, aflată în subordinea Contabilului șef, condus de un Șef birou care asigură conducerea și coordonarea activității biroului. Personalul Biroului Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții:

1. răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
2. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
3. asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în contabilitate, cât și în execuție;
4. întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București;
5. urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
6. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
7. verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
8. întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
9. asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
10. răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
11. ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

Carbur populare iubite



12. răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
13. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
14. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
15. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
16. răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
17. răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
18. răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Economică- Direcția Programare și Execuție Bugetară) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întâzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
19. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
20. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
21. poate exercita controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
22. prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
23. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
24. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil aprobarea ordonatorului principal de credite;
25. asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
26. asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
27. asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
28. răspunde de realizarea plăților conform obligațiilor de plată față de furnizorii de produse, servicii și lucrări în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, nota de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate, etc.);
29. asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
30. asigură relația cu Trezoreria Statului și băncile comerciale;
31. asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale;
32. calculează prețul costumelor și decorurilor realizate în atelierele proprii de producție;
33. întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;

Contorului Popoveneni



34. urmărește restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege
35. întocmește contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
36. gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
37. întocmește formele legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
38. îndeplinește atribuții de depozitare și evidență a bunurilor aparținând instituției;
39. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil.

Capitolul VII

Patrimoniul Teatrului Mic

Art.44.(1) Patrimoniul Teatrului Mic este format din drepturi și obligații asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a statului, înscrise pe listele de inventar, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea sa.

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

(3) **Teatrul Mic** își desfășoară activitatea în spațiile proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale. Teatrul Mic are în administrare trei săli de spectacole situate în strada Constantin Mille nr. 14-16 (**Teatrul Mic**), Bd. Carol I nr.21 (**Teatrul Foarte Mic**) și Strada Lipscani nr.26 (**Teatrul de pe Lipscani administrat împreună cu Teatrul Dramaturgilor Români**).

(4) **Teatrul Mic** poate să-și desfășoare activitatea și în alte spații închiriate în conformitate cu prevederile legale.

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

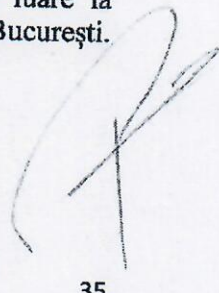
(6) **Teatrul Mic** ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

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

(8) Patrimoniul mobil al **Teatrului Mic** cuprinde:

1. decorurile spectacolelor;
2. costumele spectacolelor;
3. recuzita;
4. obiecte administrative;

Confirma propunerea...
6/7/2011



5. instalații de sunet;
6. instalații de lumini;
7. utilaje, echipamente și instalații suport necesare activității artistice;
8. mijloace de transport (de persoane, de mărfuri);
9. alte obiecte și materiale de practică și memorie culturală

Capitolul VIII

Buget, relații financiare

Art.45.(1) Teatrul Mic este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol, a caietelor program și a altor materiale promoționale. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

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

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

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

Capitolul IX

Dispoziții finale

Art.46. Activitatea de audit public intern a Teatrului Mic va fi asigurată de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul instituției.

Art.47. Parte din activitățile Teatrului Mic pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii.

Art.48. Teatrul Mic poate închiria spații în care să-și desfășoare activitatea, în condițiile legii.

Art.49. Teatrul Mic își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Cultură, Invățământ, Turism – P.M.B.

Art.50. Teatrul Mic utilizează sigla proprie.

Art.51. Anual, Managerul (Director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de

Consiliul propriu înalt
6/7



specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

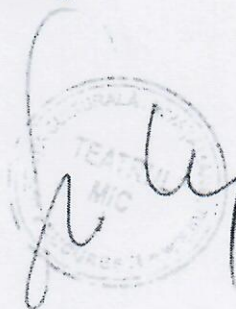
Art.52. Teatrul Mic este înscris în Registrul Artelor Spectacolului conform prevederilor legale.

Art.53. Teatrul Mic își poate impresaria propriile producții artistice, atât prin propriul personal angajat cât și prin terți.

Art.54. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Art.55. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

MANAGER (DIRECTOR)
Gheorghe Colceag



Cariera proiectului mult
Gory