

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
TEATRULUI "EXCELSIOR"**

**Capitolul I  
Dispoziții generale**

CONFORM CU ORIGINALUL



**Art.1.** Teatrul "EXCELSIOR" 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 "EXCELSIOR" a fost înființat în conformitate cu HG. 476/130 din 5.02.1990 și OMC 104/24.02.1990.

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

**Art.3.** Teatrul "EXCELSIOR" are sediul administrativ în București, str. Academiei, nr.28, sector 1, cont IBAN RO60TREZ70121G430900XXXX, deschis la Trezoreria Sector 1, cod de identificare fiscală nr. 4316651, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

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

**b)** Activitatea Teatrului "EXCELSIOR" 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.

**c)** În exercitarea atribuțiilor sale, Teatrul "EXCELSIOR" respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiilor și politicilor în domeniul culturii.

**Art. 5.** Teatrul "EXCELSIOR" realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biștelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, decoruri, costume, etc, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

**Capitolul II  
Obiectul de activitate**

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

- a) Realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și universale de tipul spectacolelor dramatice sau lirice, destinate tinerei generații;
- b) Realizarea de producții artistice constând din spectacole de teatru din dramaturgia națională și universală, spectacole muzical coregrafice cu scopul promovării actului de cultură, a educației copiilor și tineretului;
- c) Desfășurarea de manifestări specifice – spectacole, festivaluri, proiecte și programe;
- d) 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;
- e) Susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ de care dispune, accentuând prezența ofertei culturale realizată de creatori din generații diferite;

Teatrul "Excelsior" - instituție publică de interes local a Municipiului București



CONFORM CU ORIGINALUL

f) Asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori;  
g) promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor consacrați care sunt angajați în instituție dar și prin invitarea altor artiști;

h) Realizarea activității de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu,  
- Activarea în rețele culturale europene de profil din țară și din străinătate;

**Art.7.** Teatrul "EXCELSIOR" este o instituție de spectacole, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 (2) din O.G. nr. 21/2007, aprobată prin Legea 353/2007- instituții de spectacole de repertoriu, activând pe baza programelor proprii artistice și economice pentru expresia creatorilor săi, conform cu actul managerial.

**Art.8.** Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică Teatrului "EXCELSIOR" urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective în legătură directă cu specificul de teatru de copii și tineret:

- a) valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- b) continuarea tradiției artistice a mișcării teatrale naționale;
- c) exploatarea consecventă a fondului de dramaturgie națională și universală, clasică și contemporană;
- d) stimularea inovației și creativității;
- e) afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate;
- f) diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea tineretului și copiii.
- g) asigurarea condițiilor optime pentru producerea și realizarea unor creații teatrale valoroase, de anvergură, din dramaturgia națională, universală, care au scop promovarea actului de cultură și educarea publicului spectator;
- h) cultivarea / educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
- i) valorizarea creației teatrale contemporane în context european și internațional;
- j) identificarea și lansarea de noi talente pentru arta spectacolului din România ;
- k) racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzare bilete, promovare, marketing) ;
- l) promovarea creației teatrale la nivel local, național, regional, european și internațional;
- m) implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate ;
- n) accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală, în conformitate cu proiectul de management;

**Art.9.** Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagioni teatrale, cuprinzând producții noi (premiere), refaceri și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. Teatrul "EXCELSIOR" are un portofoliu de 35 producții artistice diferite și realizează, în fiecare stagione, cel puțin trei producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

### Capitolul III Structura organizatorică

CONFORM CU ORIGINALUL



**Art.12.** Structura organizatorică a Teatrului "EXCELSIOR", concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General. Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile funcționale ale instituției se stabilesc prin organigramă.

**Art.13.** Teatrul "EXCELSIOR" are următoarea structură organizatorică:

#### A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Manager (director)
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă
- Șef Serviciu Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole
- Șef Formație Muncitori
- Șef Birou Financiar-Contabilitate, Achiziții publice

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

#### C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

- Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă
- Compartimentul Audit Public Intern
- Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole
- Compartimentul Artistic
- Compartiment Administrativ
- Compartimentul Tehnic Scenă: Formație Muncitori
- Birou Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice;

### Capitolul IV

#### Atribuțiile generale ale instituției

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

A. În activitatea de specialitate :

- a) stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese, având la baza proiectul de management;
- b) urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție pentru publicul spectator alcătuit preponderent din copii și tineri;
- c) poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate;

Teatrul "Excelsior" - instituție publică de interes local a Municipiului București



- d) asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- e) aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media, difuzare programe;
- f) asigură vânzarea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- g) 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.;
- h) editează publicații specifice activităților desfășurate;
- i) realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
- j) realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită și costume;
- k) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- l) desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- m) desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
- n) desfășoară activități socio-culturale pentru persoane defavorizate sau cu dizabilități, copii din centre de plasament sau asistați sociali, persoane cu handicap, etc.;
- o) pentru realizarea scopului instituția are în vedere atragerea încadrarea și coordonarea unor profesioniști care să răspundă exigențelor publicului țintă;
- p) 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;
- q) se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
- r) colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
- s) colaborează cu instituțiile media pentru promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției.

**B. În activitatea funcțională :**

- a) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- b) întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- c) face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- d) 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;
- e) asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
- f) 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 suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții-Direcția Cultură, Învățământ, Turism – P.M.B.;
- g) 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;
- h) desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
- i) întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).



CONFORM CU ORIGINALUL



## Capitolul V

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

### A. Conducerea executivă

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

### B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

#### Consiliul Administrativ

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

- managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;
  - directorul adjunct;
  - contabilul șef;
  - reprezentant al P.M.B.;
  - în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
  - reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
  - secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.
- Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art.17.** Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- a) dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- b) dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- c) dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activităților specifice;
- d) dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- e) 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;
- f) dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- g) propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- h) dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- i) propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
- j) analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

**Art. 18.** Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției;

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

**Art. 20. a)** Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

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



c) 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.

d) 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.

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

**Art. 21.** Activitatea Consiliului Administrativ este nereturnată.

## Consiliul Artistic

**Art. 22.** Consiliul artistic este un organism colegial cu rol consultativ, constituit prin decizie a managerului (director).

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

**Art. 24.** Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectele culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primatului valorii;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
- înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a unor proiecte de artă, cele prevăzute în programul minimal și repertoriul curent;
- analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent;
- propune vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene și dezbate oferta culturală bucureșteană și locul Teatrului în acest context;
- propune vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea propunerilor de recrutare de artiști.

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

**Art. 26.** Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membrii Consiliului Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

**Art. 27.** Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

## Capitolul VI

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

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

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

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

Teatrul "Excelsior" - instituție publică de interes local a Municipiului București



CONFORM CU ORIGINALUL

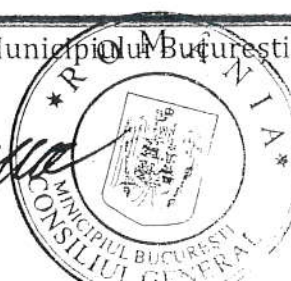
### (A) MANAGERUL (DIRECTOR)

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

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

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

1. utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite 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 și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
  - b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
  - c) integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
  - d) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare cu privire la patrimoniul aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - f) organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - g) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
  - h) elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Învățământ, Turism și Direcția Financiar-Contabilitate, Buget) și spre aprobare autorităților locale;
  - i) angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
2. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
4. numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
5. răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat ;
6. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnificate de membrii Consiliului;
7. asigură configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
  - a) planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
  - b) stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
  - c) emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică ;
8. aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
9. aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului propuse de Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole;
10. asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
11. fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
12. aprobă Regulamentul intern al instituției;



13. se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente, birouri și servicii;
14. răspunde de organizarea activității de audit public intern, după caz;
15. distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
16. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
17. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
  - 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;
  - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
  - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
  - în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
  - dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
  - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
  - decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, urmare a evaluării precum și alte măsuri legale ce se impun;
  - coordonază 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;
18. decide distribuția artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
19. asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
20. aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
21. aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.) cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism – P.M.B;
22. răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern/managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
23. răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
24. răspunde de asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de munca;
25. este responsabil de îndeplinirea programului anual de achiziții publice;
26. aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
27. inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
28. efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
29. reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB
30. 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.
31. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
32. Managerul (director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.





33. În perioada absenței din instituție a Managerului (Director), atribuțiile acestuia sunt preluate o persoană desemnată de către acesta sau de către Primarul General, după caz.
34. Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.
35. Managerul (director) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
36. 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.

CONFORM CU ORIGINALUL

**(B) Directorul Adjunct are următoarele atribuții și responsabilități:**

1. Directorul adjunct răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională și de specialitate a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
3. 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 instituției;
4. Răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
5. Răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole, Compartimentul Artistic și Compartimentul Tehnic Scenă cu Formația Muncitorii;
6. Propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea instituției;
7. Răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
8. Propune modalități de depozitare și răspunde de conservarea elementelor de decor și recuzită;
9. Participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
10. În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine și contabilul șef întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
11. Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
12. 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;
13. Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
14. Propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
15. Propune declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
16. Este responsabil de calitatea prestației tehnicienilor;
17. Răspunde și coordonează activitatea de transport a decorului, recuzitei, costumelor pentru deplasările teatrului;
18. Urmărește repetițiile spectacolelor aflate în pregătire, având în vedere eficientizarea timpilor de repetiție, finalizarea premierelor la termenele planificate;
19. Urmărește, împreună cu Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole, programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului.
20. Răspunde de buna desfășurare a activității instituției din punct de vedere artistic, al organizării spectacolelor și al promovării imaginii instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
21. Concepe și propune Consiliului Administrativ proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;
22. Răspunde de realizarea repertoriului curent;
23. Coordonează asigurarea distribuțiilor necesare și a eventualelor dubluri în caz de urgență, în conformitate cu fișele de distribuție propuse de regizor și aprobate de manager;



24. Împreună cu șefii compartimentelor din subordine, programează spațiul și timpul necesar pentru repetițiile aferente spectacolelor;
25. Colaborează cu regizorii și scenograful, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune instituția;
26. Coordonează realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și acțiuni culturale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole din țară și străinătate;
27. Coordonează comunicările și diversificarea formelor de comunicare a produsului cultural rezultat din activitatea de specialitate a teatrului;
28. Coordonează și răspunde de imaginea instituției care reiese din toate formele de promovare și comunicare;
29. Urmărește realizarea decorurilor și costumelor la standardele de calitate și termenele stabilite;
30. Răspunde de inventarierea decorurilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
31. Asigură și participă la instructajul periodic al angajaților cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, respectiv securitatea și sănătatea muncii;
32. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) instituției.

CONFORM CU ORIGINALUL

**(C) Contabilul Șef are următoarele atribuții și responsabilități:**

1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
3. Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
4. Răspunde de plata 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 de speță din domeniu;
6. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
7. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea 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 Financiar-Contabilitate Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
10. Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și decontare, transferare a bunurilor;
11. Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Financiar-Contabilitate, Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB);
12. Organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor 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 sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
15. Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu șeful Biroului Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice;
16. Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
17. Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
18. Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
19. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;



20. Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
21. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și creditele bugetare deschise;
22. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
23. Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
24. Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
25. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
26. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
27. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
28. Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
29. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
30. 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;
31. Coordonează declasarea, disponibilizarea, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
32. Coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate, prin intermediul Compartimentului Administrativ;
33. Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor funcționale din subordine;
34. Propune declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
35. În colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine și directorul adjunct întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații, și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
36. Întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
37. 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;
38. Controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
39. Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate

Contabilul șef are în subordine Biroul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice și Compartimentul Administrativ.

## Biroul Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă

**Art.30** Este o structură funcțională condusă de un șef birou care coordonează întreaga activitate și răspunde de întocmirea tuturor actelor la termen și în condiții legale.

- A. În acest sens are următoarele atribuții pe linie de resurse umane și salarizare:
- a) Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
  - b) Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, birouri și alte compartimente) conform actelor normative în vigoare;
  - c) Informarea și asigurarea de consultanță personalului angajat asupra metodologiilor de evaluare aplicabile în teatru;
  - d) Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
  - e) Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;



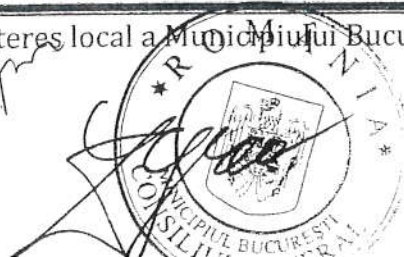
- f) Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, birouri și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- g) Elaborarea propunerilor statelor de funcții în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate și supunerea lor spre aprobare în condițiile legii;
- h) Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- i) Întocmirea și eliberarea documentelor ce compun dosarele de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- j) Gestionarea, completarea și actualizarea dosarelor de personal;
- k) Prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- l) Evidența și arhivarea deciziilor Managerului (director) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul "EXCELSIOR";
- m) Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură, Învățământ, Turism -PMB, etc.);
- n) Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare numite de conducerea instituției prin decizie;
- o) Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- p) Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- q) Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- r) Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- s) Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- t) Elaborarea și redactarea propunerii privind regulamentul de organizare și funcționare al instituției în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- u) Identificarea locurilor de muncă și a modurilor cu condiții grele, periculoase etc. conform legii în vederea acordării sporurilor;
- v) Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- w) Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- x) Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- y) Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- z) Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASA OPSNAL, ANCFM, etc.);
- aa) Întocmește Declarațiile Fiscale pentru salariați și colaboratorii externi, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- bb) 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;
- cc) Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- dd) Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- ee) Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL



B. Pe linie de **sanătate și securitate în muncă**, personalul de specialitate are responsabilități privind asigurarea condițiilor de sănătate și securitate în muncă, răspunzând de:

- a) Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- b) Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- c) Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;



- d) Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- e) Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- f) Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- g) Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituției;
- h) Coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- j) Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- k) Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- l) Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- m) Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- n) Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- o) Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- p) Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- q) Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- r) Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

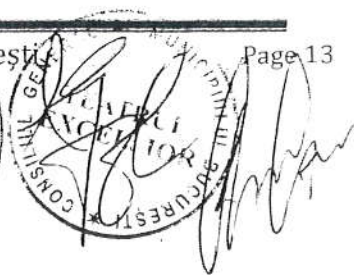
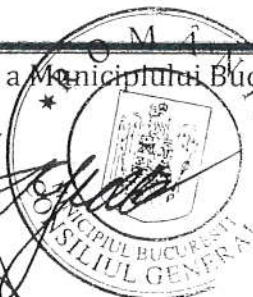
În Regulamentul Intern al Teatrului "EXCELSIOR" vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

#### Compartimentul Audit Public Intern

CONFORM CU ORIGINALUL

**Art.31.** Compartimentul Audit Public Intern – se subordonează managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și actualizează, ori de câte ori este necesar, norme metodologice specifice de exercitare a auditului public intern la Teatrul "EXCELSIOR", cu avizul organului ierarhic coordonator (Direcția Audit Public Intern din PMB),
- b) 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, proiect însoțit de referatul de justificare. Proiectul planului de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Managerul Teatrului "EXCELSIOR" aprobă proiectul planului de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent;
- c) propune modificarea planului de audit, ori de câte ori analiza riscurilor, motivează acest lucru sau conducerea Teatrului "EXCELSIOR", dispune efectuarea unor misiuni de audit neprevăzute în planul inițial aprobat, prin renunțarea la unele misiuni cu riscuri mai reduse incluse în plan;
- d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite spre informare structurii de specialitate din cadrul PMB aflată în subordinea ordonatorului principal de credite ;
- e) monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit și raportează stadiul implementării acestora;
- f) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Teatrului "EXCELSIOR" sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- g) realizează misiuni de consiliere care au rolul de a îmbunătăți administrarea, gestiunea riscurilor și controlul intern în domeniul fondurilor;
- h) contribuie prin activități specifice de prevenire a neregulilor și a altor fapte ilegale, inclusiv prin identificarea, analiza, prioritizarea și controlul riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/activitate curentă și propune acțiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri;
- i) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:



- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, concesionarea sau închirierea de bunuri;

- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

j) la solicitarea managerului, efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

k) elaborează/îmbunătățește/revizuieste Carta auditului intern, o supune avizării structurii de specialitate din cadrul PMB aflată în subordinea ordonatorului principal de credite și aprobării conducerii instituției.

l) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit compartimentului de specialitate din cadrul PMB, la solicitarea acestuia;

m) în cazul unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului instituției și transmite trimestrial compartimentului de specialitate din cadrul PMB sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul instituției și consecințele neimplementării acestora (dacă este cazul), în maxim 5 zile calendaristice de la data încheierii trimestrului.

n) asigură în cadrul compartimentului 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;

o) întocmește, păstrează și pregătește pentru arhivare potrivit Nomenclatorului arhivistic al teatrului, documentele proprii pe care le gestionează până la data predării la arhiva instituției.

p) În exercitarea atribuțiilor legale, Compartimentul Audit Public Intern și auditorii interni nominalizați a efectua misiunea de audit aprobată are/au competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv în format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

Auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității respective.

CONFORM CU ORIGINALUL



## Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole

**Art.22. 1.** Este o structură funcțională, condusă de un șef serviciu care asigură conducerea și coordonarea întregii activități a personalului din subordine și are următoarele atribuții:

a) Propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului și răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare Managerului (director) al instituției, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic;

b) Urmărește feedback-ul manifestărilor și propune Managerului (director) și Consiliului Artistic noi modalități de abordare a conceptului de proiect și de comunicare cu media;

c) Asigură buna colaborare între membrii serviciului și coordonatorii de proiect și răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;

d) 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 împreună cu secretariatul literar;

e) Urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;

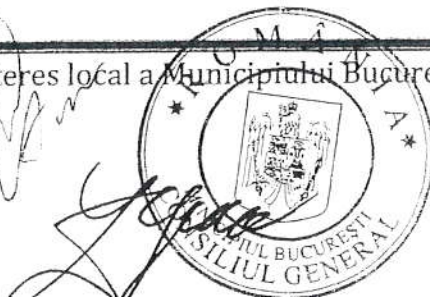
f) Informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare.

g) Răspunde de afișarea la avizierul teatrului a programul săptămânal de spectacole și repetiții, împreună cu regizorul/regizorii tehnici și răspunde de conformitatea datelor afișate;

h) Răspunde de buna desfășurare a turneelor teatrului, colaborând cu impresarul și/sau producătorul evenimentului și pune la dispoziția acestora datele tehnice despre spectacol, răspunde de transportul echipei tehnice și artistice, asigură cazarea (după caz, în funcție de condițiile oferite de manifestare, etc.);



*[Handwritten signature]*



CONFIRM CU ORIGINALUL

- i) Urmărește realizarea veniturilor din vânzări bilete, analizează evoluția acestora global/individual pentru fiecare proiect și în relație cu diverși factori;
- j) Verifică zilnic stadiul vânzărilor pentru săptămâna în curs;
- k) Organizează și concepe materialele de prezentare, monitorizând activitatea specifică pentru realizarea acestora, împreună cu secretariatul literar;
- l) Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare a instituției și de comunicare cu mass-media;
- m) Concepe, organizează și asigură activitățile de promovare a proiectelor culturale ale instituției în mass-media, împreună cu consultantul artistic și secretarul literar;
- n) Determină, prin activitatea desfășurată, creșterea veniturilor proprii ale instituției;
- o) Concepe materiale publicitare, diferențiat pentru targeturi și profiluri media și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului împreună cu secretarul literar;
- p) Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
- q) 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 cu flux de circulație, sediul instituției și sala de spectacol;
- r) Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare, cu respectarea legislației în vigoare;
- s) Coordonează relațiile publice ale teatrului pe 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 cu consultantul artistic și secretarii literari.;
- t) Colaborează în activitatea sa cu partenerul, în cazul proiectelor și programelor derulate de instituție în cadrul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producții, realizând împreună cu partenerul întreaga activitate de promovare a proiectului;
- u) 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 și activitatea teatrului;
- v) Colaborează cu artiștii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
- w) Întocmește și actualizează listele de protocol ale teatrului pe categorii de invitați împreună cu secretarii literari;
- x) Propune contractarea de servicii artistice foto, dtp, grafică, concepție materiale împreună cu secretarii literari;

**2. Personalul Serviciului Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole are următoarele atribuții:**

- a) Este purtătorul de cuvânt în relațiile cu mass-media și în cadrul schimburilor culturale. Se ocupă de toate activitățile legate de protocol, conferințe de presă, premiere;
- b) Întocmește materialele necesar noilor producții.
- c) Informează la avizierul instituției cu privire la cronicile spectacolelor instituției cât și cu privire la activitatea teatrului legată de alte proiecte artistice, festivaluri, filmări etc.
- d) furnizează informații și mediatizează atât pe plan intern cât și extern activitatea instituției.
- e) prospectează și studiază literatura dramatică națională și universală, clasică și modernă, în vederea constituirii fondului de piese al teatrului și al repertoriului de spectacole pe stagioni, întocmește documentarea necesară montării spectacolelor, urmărește îndeplinirea tuturor formelor pentru obținerea autorizațiilor de a prezenta în public un spectacol, urmărește repetițiile și reprezentațiile organizate de teatru, în vederea respectării conținutului literar și concepției regizorale.
- f) pregătește și realizează toate manifestările cu ajutorul cărora teatrul are relații cu publicul pentru popularizarea activității sale direct sau prin presă, radio, televiziune, cinematografie, afișe, programe, publicații, expoziții, etc.
- g) studiază operele artistice comandate sau achiziționate de teatru și comunică conducerii conținut și valoarea lor;
- h) îndrumă pe autori și compozitori în crearea de noi spectacole, potrivit recomandărilor conducerii teatrului;
- i) asigură arhivarea de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
- j) Întocmește baza de date cu actorii teatrului și actorii colaboratori, regizorii, scenografii, coregrafii, autorii, traducătorii, etc., implicați în proiectele teatrului;
- k) urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele cu autorii și compozitorii și sesizează în scris conducerea de nepredarea la termen a textelor sau compozițiilor contractate;



- l) ținând seama de planul și nevoile teatrului, avizează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor contractuale de predare a textelor și muzicii, la solicitarea autorilor;
- m) luând în considerare calitatea lucrării predate inițial de către autori, informează în scris conducerea asupra oportunității acordării de termene contractuale pentru îmbunătățirea și completarea acestora;
- n) urmărește activitatea de îmbunătățire sau completare a textelor sau a muzicii create de autori și compozitori în termenele stabilite de părți, prin act adițional, sesizând în scris conducerii orice neregulă;
- o) se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea mass-media, elaborând propuneri pentru contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic al site-ului, de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor de promovare;
- p) efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor de promovare;
- q) răspunde de evidența numărului de spectacole jucate, colaborând cu compartimentele de resort, în scopul reînnoirii contractelor cu societatea deținătoare a drepturilor de autor, în cazul în care managerul (director) al instituției dispune continuarea colaborării cu artiștii implicați în respectivul proiect, după caz;
- r) răspunde de implementarea - în condițiile demarării proiectului - a unor instrumente de arhivare și a unor standardizări pentru toate proiectele teatrului: fotografii, texte ale spectacolului, dosar de presă, schițe, machete, caiete de regie, prezentări ale artiștilor și ulterior a unor baze de date și a unei arhive multimedia cu accesare multiplă on line pe nivele de utilizatori.

Atribuțiile detaliate în fișele posturilor se pot completa cu alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

## Compartiment Artistic

**Art.33. Compartimentul artistic** este format din artiști interpreți.

1. În exercitarea atribuțiilor care le revin, artiștii interpreți (în speță colectivul de actori angajați permanenti ai instituției) au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- a) Să participe la castingurile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor pieselor;
- b) Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- c) Să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către un reprezentant al Serviciului Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole la avizierul teatrului și rămâne la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- d) Să respecte litera spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau omită texte ori cuvinte inclusiv schimbări;
- e) Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- f) Să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de manager (director);
- g) Să primească orice rol care i se încredințează, conform pregătirii profesionale;
- h) Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- i) Să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- j) Să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- k) Să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolelor;
- l) Să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.

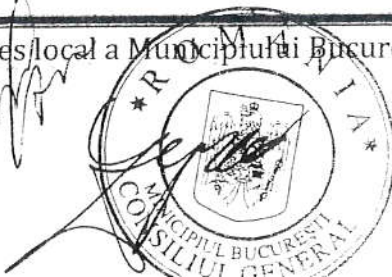
CONFORM CU ORIGINALUL



## Compartimentul Administrativ

**Art.34.** Este o structură funcțională care deservește din punct de vedere administrativ instituția, colaborând cu toate compartimentele instituției, având următoarele atribuții principale:

- a) Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- b) Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
- c) Efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;





- d) Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- e) 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;
- f) Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
- g) Răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;
- h) Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- i) Avizează planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- j) Înaintează spre aprobare propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, urmărește executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare;
- k) asigură inventariere și conservarea patrimoniului în condițiile legii;
- l) asigura întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde de obținerea acestora.
- m) Asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea FAZ-urilor și consumul lunar de combustibili;
- n) Gestionează sumele de bani și documentele de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- o) Întocmește formele, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate;
- p) Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe; Personalul răspunde de materialele primite în gestiune și de îndeplinirea sarcinilor în așa fel încât să fie asigurat bunul mers al instituției.
- q) Pentru toate sarcinile colaborează în principal cu personalul de la Biroul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice.

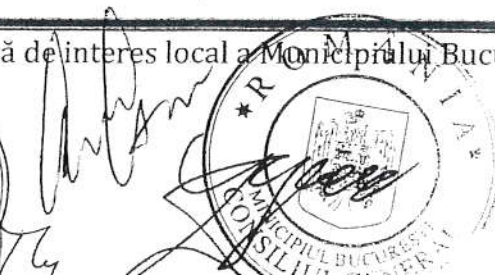
Compartimentul Tehnic Scenă

CONFORM CU ORIGINALUL



**Art.35 Compartiment Tehnic Scenă are următoarele atribuții:**

- a) Urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
- b) Efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu Serviciul Asistență Dramaturgică, Marketing și Promovare Spectacole;
- c) Coordonează derularea în bune condiții a noilor producții;
- d) Elaborează și planifică activitatea de producție pentru spectacolele lunare;
- e) Comunică cu echipele artistice de realizatori pentru adaptarea spectacolelor (noilor producții) la resursele umane, tehnice și materiale existente în instituție;
- f) Întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schițele semnate de scenografi, aprobate de conducere;
- g) Urmărește lucrările de producție executate de terți, astfel încât realizarea acestora să corespundă schițelor scenografului și economic, costurile acestora să nu depășească devizul estimat aprobat;
- ii) Coordonează producția unui spectacol de la data emiterii dispoziției de începere a proiectului până la data premierei;
- i) Urmărește calitatea spectacolelor, după data premierei și semnalează orice posibilă modificare apărută;
- j) Furnizează suport tehnic pentru serviciile operaționale;
- k) Contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor, din punct de vedere tehnic;
- l) Afișează programul de repetiții și anunță personalul artistic și tehnic, în legătură cu acesta;
- m) Anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
- n) Ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;
- o) Ține legătura cu administrația pentru efectuarea tuturor schimbărilor de programe la scenă;
- p) Verifică dacă decorurile, mobilierul, recuzita, costumele sunt în stare bună și propune măsuri de îmbunătățire.
- q) Săptămânal împreună cu șeful formației de muncitori întocmește planul de desfășurare a activității în funcție de programul artistic.
- r) Sesizează conducerea instituției cu privire la toate neregulile constatate atât la scenă cât și la personalul artistic cu privire la disciplină;
- s) Pune la dispoziția actorilor obiectele necesare jocului, verificând pe acelea care ar putea provoca accidente (săbii, pistoale, cuțite, aparatură electrică, etc.);
- t) Ajută la procurarea materialelor necesare spectacolelor, inclusiv a recuzitei consumabile, având obligația de a prezenta toate actele de justificare a cheltuielilor făcute;



- u) Procură sau confecționează materialele de recuzită cerute de regizorul artistic sau regizorul tehnic, cu respectarea formelor legale;
- v) Însoțește personalul muncitor de scenă în deplasări și turnee, ori de câte ori este solicitat de conducerea teatrului;
- w) Verifică, înaintea fiecărui spectacol, starea tehnică a echipamentelor folosite, a condițiilor de decor, lumină și sunet și ia toate măsurile pentru desfășurarea în condiții bune a spectacolelor sub aspect tehnic;
- x) Participă la realizarea spectacolelor, ori de câte ori este solicitat, respectând fără abatere toate indicațiile regizorale și de scenografie privind iluminarea scenei, efectele de lumini, etc.;
- y) Este obligat să verifice permanent iluminatul de siguranță la sală, foaier și birouri, cu respectarea tuturor instrucțiunilor ENEL și a dispozițiilor legale în vigoare, mai ales în cazul modificării instalației și a bransamentelor;
- z) Verifică împreună cu personalul de specialitate, aplicarea normelor de protecția muncii.

CONFORM CU ORIGINALUL

## Art. 36. Formația muncitori

Formația de muncitori de scenă și producție este condusă de un șef formație, și cuprinde muncitori pe diverse categorii de încadrare, iar potrivit legii teatrelor și a sarcinilor interne, ei sunt: electricieni, electroacusticieni, mânăuitor de decor, costumieri, recuziteri, etc.

**1. Șeful de formație muncitori** coordonează și controlează toate activitățile prestate de personalul muncitor, în scopul de a asigura realizarea spectacolelor teatrului în cele mai bune condiții tehnice, respectându-se cu strictețe toate indicațiile regizorale și de scenografie, începând, atunci când este cazul, de la realizarea decorurilor, costumelor, recuzitei, etc., continuând cu păstrarea, întreținerea și reparația acestora, precum și realizarea luminilor și sonorizării spectacolelor.

Astfel, principalele responsabilități ale șefului de formație sunt:

- a) În colaborare cu regizorul tehnic, întocmește programul de lucru al personalului muncitor de scenă și producție, astfel încât să asigure respectarea programului legal de lucru al fiecărui membru al echipei;
- b) Colaborează cu scenograful spectacolului și urmărește nemijlocit realizarea decorurilor, costumelor, recuzitei, etc. (atunci când acestea pot fi realizate în cadrul teatrului) pentru noile spectacole și reluări, depunând toate eforturile pentru a găsi soluțiile optime, din punct de vedere tehnic și economic, în realizarea acestora; de asemenea, la realizarea oricăror lucrări, va ține seama și va face propuneri privind respectarea normelor de protecție și securitate a muncii și cele P.S.I.;
- c) Execută lucrări de reparații, întreținere, precum și de realizare a decorurilor, recuzitei, mobilier de scenă etc.;
- d) Răspunde în mod nemijlocit de utilizarea eficientă și corespunzătoare a tuturor echipamentelor date spre folosire formației sale, luând măsurile ce se impun pentru evitarea accidentelor de muncă;
- e) Se ocupă în mod direct de întreținerea și repararea imediată a tuturor instalațiilor, echipamentelor, sculelor, aparatelor date în folosință Compartimentului Tehnic Scenă;
- f) Asigură păstrarea și întreținerea tuturor decorurilor, costumele, recuzitei, etc., din toate spectacolele teatrului; răspunde de buna manipulare și curățenia a acestora;
- g) Răspunde de instruirea personalului privind normele de protecție și securitate a muncii și de prevenire a incendiilor, cu înscrierea în fișele specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) Urmărește permanent toate activitățile din cadrul teatrului din punct de vedere al respectării normelor de protecție și securitate a muncii și informează imediat conducerea asupra deficiențelor constatate și a situațiilor care pot provoca accidente.

**2. Formația muncitori** participă la coordonarea și configurarea artistică a actului scenic și acordă suport tehnic pentru toate fazele de creație și în relație cu toate palierele de creație (decor, costume, recuzită, lumini, sunet, cabine, machiaj, regie tehnică). În acest sens, personalul formației:

- a) Asigură păstrarea și reproducerea identică a concepției regizorale, scenografice, a concepției de machiaj, hairstyling, coregrafice, a concepției de lumini, a efectelor speciale, muzicale, integritatea textului spectacolului;
- b) Asigură păstrarea sub coordonarea regizorului de culise și respectarea calității actului artistic așa cum s-a creat și înfățișat el la premieră, indiferent de numărul de reprezentații ale spectacolului;
- c) Răspunde de imaginea și modul în care teatrul se prezintă în fața publicului;
- d) Asigură prin intermediul regizorului tehnic coordonarea tuturor activităților desfășurate pe scenă în repetiții, pregătirea pentru spectacol, în timpul spectacolului, a întregului personal implicat;
- e) Este responsabil de timpii de execuție pentru fiecare operație;
- f) Este responsabil de calitatea montării decorului;



- g) Este responsabil de marcarea și refacerea plantației inițiale a decorului, elementelor de mobilier, recuzită;
- h) Răspunde de coordonarea operațiunilor de configurare a sălii de spectacol în relație cu spațiul scenic și de calitatea efectuării acestora;
- i) Participă la planatația corpurilor, realizarea centrajelor, crearea și stabilirea configurațiilor, succesiunilor și duratei situațiilor de lumini și time codurilor pentru intervenții;
- j) Execută refacerea plantațiilor, a cablajelor, a corespondenței circuitelor, a centrajelor și reconstituirea situațiilor de lumini în configurația, succesiunea și time codurile create la premieră;
- k) Participă la plantația incintelor acustice, crearea și stabilirea configurațiilor, a nivelelor, succesiunilor și duratei intervențiilor muzicale și sonore;
- l) Este responsabil de fixarea în scris a acestora, înregistrarea pe suport, reconstituirea și menținerea acestora pe toata durata de reprezentare;

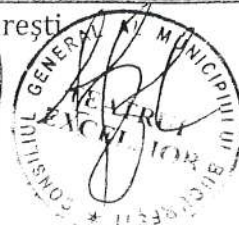
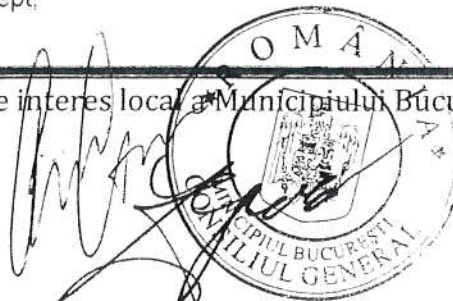
#### Biroul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice

**Art.37.** Este o structura functionala condusa de un sef birou.

**A.** Pe **linie financiar-contabilă** are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile și achiziții publice a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b) Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- c) Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- d) Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- e) Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- f) 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, conducerea instituției, etc.;
- g) Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- h) Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- i) Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- j) Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- k) Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- l) Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- m) Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- n) Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- o) Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- p) Răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcției Financiar-Contabilitate, Buget - PMB) a listei de investiții detaliate;
- q) Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- r) 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;
- s) Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- t) Prezintă conducerii instituției spre aprobare bilanțul contabil;
- u) Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- v) Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;

CONFORM CU ORIGINALUL



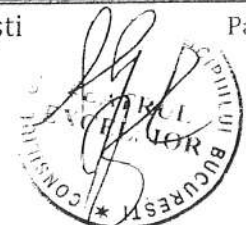
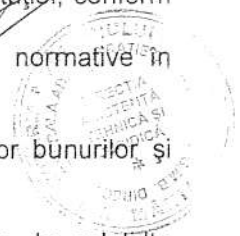
- w) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Financiar-Contabilitate, Buget - PMB;
- x) Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- y) Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- z) Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență a bunurilor aparținând instituției;
- aa) Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economico-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- bb) Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.
- cc) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;

**B. Pe linie de Achiziții Publice** are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a teatrului.

Personalul responsabil de achizițiile publice răspunde de:

- a) Elaborarea programului anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de personalul de specialitate financiar-contabilă cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare managerului (director);
- b) Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- c) Înaintarea de propuneri către managerul (director) privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu personalul de specialitate financiar-contabilă;
- d) Întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- e) Urmărirea ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile și se asigură că pe acestea este aplicată poziția de inventar din Registrul pentru evidență analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor.
- f) Supunerea controlului financiar preventiv a tuturor documentelor care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- g) Verificarea concordanței lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informarea conducerii instituției;
- h) Prezintă contabilului șef pentru verificare și avizare documentațiile întocmite pentru realizarea achizițiilor publice și pe cele pentru realizarea proiectelor culturale ale instituției;
- i) Înaintarea de propuneri către manager (director) pentru numirea, prin decizie, a 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;
- j) Avizarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației de concurs de soluții;
- k) Întocmirea devizelor estimative ale proiectelor culturale ale instituției și urmărirea producției acestora în conformitate cu devizul estimativ;
- l) Evaluarea cheltuielilor administrative în baza bugetului aprobat și a planului de achiziții anual și analizarea cheltuielilor efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- m) Respectarea normelor legale referitoare la achizițiile publice;
- n) Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- o) Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- p) Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunșurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- q) Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- r) Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- s) Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;

CONFORM CU ORIGINELE



- t) Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale.
- u) Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- v) Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- w) Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- x) Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- y) Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- z) Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- aa) Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- bb) Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- cc) Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- dd) Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- ee) Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- ff) Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea comportamentelor de specialitate;
- gg) Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și de transmitere, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;
- hh) Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- ii) Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

CONFORM CU ORIGINALUL

## Cap.VII

### Patrimoniul Teatrului "EXCELSIOR"

- Art.38. a) Teatrul "EXCELSIOR" își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București.
- b) Teatrul "EXCELSIOR" funcționează în str.Academiei nr.28 – sector 1, având două săli de spectacole, sala mare-„Ion Lucian” de 180 locuri și sala Studio de 50 locuri.
  - c) Teatrul "EXCELSIOR" poate să-și desfășoare activitatea și în alte spații închiriate în conformitate cu prevederile legale.
  - d) 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;
  - e) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții publice, transferări, donații, sponsorizări și alte modalități permise de lege.
  - f) Evaluarea patrimoniului se reflectă în contabilitate prin etalon bănesc, folosindu-se în acest scop prețuri, tarife și costuri. Se folosesc prețuri cu amănuntul, cu ridicata, tarife pentru lucrări executate și costuri ale decorurilor, costumelor, recuzitei, exprimate prin costul de achiziție plus costul de producție (manoperă) - atunci când este cazul, precum și costul diverselor obiecte de inventar și mijloace fixe achiziționate.
  - g) Inventarierea se face la diverse perioade de timp (lunare, anuale) sau ori de câte ori intervine o predare-primire, la cererea organelor de control financiar și în cazul calamităților naturale sau a unor evenimente nedorite (furt, delapidare, distrugere). Inventarierea poate fi totală, parțială sau prin sondaj. Rezultatele inventarierii se consemnează în procese-verbale.
  - h) Teatrul "EXCELSIOR" ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.
  - i) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

Teatrul "Excelsior" - instituție publică de interes local a Municipiului București

Page 21



**Capitolul VIII**  
Buget, relații financiare

**Art.39.a)** Teatrul "EXCELSIOR" este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea ocazională a unor spații, decoruri, costume, etc, 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 în vigoare.

**b)** Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului "EXCELSIOR" se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

**d)** Teatrul "EXCELSIOR" 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

CONFORM CU ORIGINALUL



**Art. 40.** Teatrul "EXCELSIOR" este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

**Art. 41.** Teatrul "EXCELSIOR" își poate impresaria propriile producții artistice.

**Art. 42.** Parte din activitățile Teatrului "EXCELSIOR" pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

**Art. 43.** Teatrul "EXCELSIOR" își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

**Art. 44.** Activitatea de audit public intern a Teatrului "EXCELSIOR" va fi asigurată de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul instituției.

**Art. 45.** Teatrul Excelsior utilizează sigla proprie.

**Art. 46.** Anual, managerul (director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

**Art. 47.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Teatrul "EXCELSIOR" este înscris în Registrul Artelor Spectacolului la numărul 1, conform prevederilor legale.

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

**Art. 49.** 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)  
Adrian Găzdaru

Birou Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea în Muncă  
Postolache Constanta

[Signature]

[Signature]

