

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
TEATRULUI MUZICAL "AMBASADORII"**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1

(1) Teatrul Muzical "Ambasadorii", denumit în continuare Teatrul, este instituție publică de spectacole și concerte, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii și Identității Naționale.

(2) Teatrul este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, ale Hotărârii Guvernului nr. 8/2019 privind înființarea și funcționarea Teatrului Muzical "Ambasadorii" și pentru modificarea și completarea anexei nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Identității Naționale și ale prezentului regulament.

Art. 2

(1) Până la transmiterea în administrare a unor spații necesare funcționării, Teatrul are sediul în Municipiul București, Șoseaua Mihai Bravu nr. 428, sector 3, utilizat pe baza unui contract de închiriere, încheiat în condițiile legii.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. emise de Teatru vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

Art. 3

În exercitarea atribuțiilor sale, Teatrul respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii și Identității Naționale, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

**CAPITOLUL II
PATRIMONIUL**

Art. 4

(1) Patrimoniul Teatrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în domeniul public sau privat al statului, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea sa.

(2) Patrimoniul Teatrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților, de obiecte, materiale și alte bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat ori persoane fizice din țară sau străinătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



CAPITOLUL III OBIECTIVUL ȘI ACTIVITATEA TEATRULUI MUZICAL "AMBASADORII"

Art. 5

(1) Teatrul are ca obiectiv principal promovarea valorilor muzicale și coregrafice autohtone și universale, precum și a artelor interpretative de spectacol muzical, promovarea culturii muzicale prin spectacole de balet și muzică în vederea educării și dezvoltării culturale a copiilor și tinerilor, promovarea valorilor culturale-artistic, autohtone și universale, pe plan național și internațional, în concordanța cu necesitățile comunității, precum și dezvoltarea audienței în rândul copiilor și adolescenților, creșterea accesului publicului cu preponderență al celui tânăr, la aceste valori.

(2) Pentru atingerea obiectivelor prevăzute la alin. (1), Teatrul desfășoară următoarele activități principale:

- a) organizează și susține spectacole proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții;
- b) promovează opere muzicale și coregrafice autohtone și universale;
- c) pune în valoare talentul artiștilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei;
- d) sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști și se implică în educarea prin teatru a tinerilor, prin inițierea și susținerea unor proiecte educativ-culturale, în parteneriat cu instituții de profil;
- e) realizează sau dezvoltă proiecte culturale naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații guvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură și structuri de profil din țară și din străinătate;
- f) realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport.

Art. 6

Teatrul are deplină autonomie în stabilirea repertoriului, precum și în realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și artistice proprii sau în colaborare, în consens cu politicile culturale ale Ministerului Culturii și Identității Naționale, conform proiectului de management aprobat.

Art. 7

(1) Teatrul își desfășoară activitatea pe baza proiectelor întocmite pe stagii conform prevederilor legale și în conformitate cu proiectul de management aprobat de autoritate.

(2) Durata stagiunii Teatrului cuprinde, de regulă, 10 luni consecutive din doi ani calendaristici și este urmată de o vacanță de două luni. Data de începere a stagiunii este 1 septembrie.

(3) Stabilirea timpului liber și a perioadei de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații Teatrului se face, potrivit legislației în vigoare, de regulă, în perioada dintre stagii.

(4) Normele interne de funcționare se stabilesc prin Regulamentul Intern al Teatrului.

CAPITOLUL IV BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8

(1) Teatrul întocmește și fundamentează proiectul de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în corelare cu obiectivele din contractul de management, aprobat de autoritate și cu politicile Ministerului Culturii și Identității Naționale.

(2) Proiectul de buget se întocmește în raport cu obiectivul și activitățile principale prevăzute la art. 5 din prezentul regulament și de transmite Ministerului Culturii și Identității Naționale, pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului se alcătuiește și dimensionează în raport de atribuțiile principale și de proiectele și programele culturale prevăzute a se derula în cuprinsul unui an financiar, în raport de necesitățile funcționării în bune condiții a instituției și cu preservarea și dezvoltarea judicioasă a patrimoniului.



Art. 9

Cheltuielile curente și de capital ale Teatrului se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii și Identității Naționale, precum și din alte surse prevăzute de lege.

Art. 10

(1) Veniturile proprii ale Teatrului se pot realiza din:

- a) vânzarea biletelor de spectacol, a materialelor culturale și promoționale (caiete program, DVD-uri, CD-uri, suveniruri etc.);
- b) valorificarea bunurilor care fac parte din patrimoniul său, în condițiile legii;
- c) parteneriatele și/sau onorariile, comisioanele ori alte remunerații provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și alte parteneriate cu alte instituții/organizații de gen, de drept public sau privat, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu;
- d) realizarea sau participarea la realizarea în colaborare cu alte instituții a spectacolelor artistice, festivalurilor și a altor manifestări specifice în domeniul culturii;
- e) organizarea și derularea de programe și proiecte specifice, pe bază de contracte, inclusiv de parteneriat public-privat, în condițiile legii;
- f) taxele percepute persoanelor care participă la activitățile organizate de instituție dar și din valorificarea proiectelor (proprii sau în parteneriat) realizate prin accesarea unor programe culturale specifice, derulate cu fonduri europene și naționale;
- g) comercializarea, singur sau în parteneriat a unor servicii sau programe media audiovizuale, precum și a unor materiale și obiecte promoționale dedicate Teatrului, proiectelor și programelor sale, în condițiile legii;
- h) editarea și/sau comercializarea unor publicații specifice pe orice tip de suport, de studii și alte publicații de specialitate, în condițiile legii;
- i) oferirea de asistență de specialitate instituțiilor interesate și prestarea de servicii culturale;
- j) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice;
- k) alte activități specifice, realizate de Teatru, în conformitate cu atribuțiile sale legale precum și cu obiectivele principale prevăzute la art. 6 din prezentul regulament.

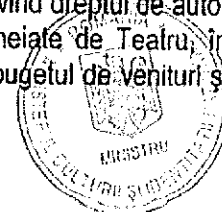
(2) Teatrul poate beneficia de bunuri materiale, de fonduri bănești primite sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care afectează autonomia Teatrului în sensul art. 6 din prezentul regulament sau care sunt contrare obiectului său de activitate.

Art. 11

(1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Teatrului se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual, anexă la contractul de management, se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul de stat, cu obligativitatea asigurării cheltuielilor de întreținere și funcționare ale instituției;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, din venituri proprii și din alte surse.

(2) Obligațiile de plată rezultate din contractele încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe și din cele de prestări servicii reglementate de Codul Civil, încheiate de Teatru, în condițiile legii, sunt considerate cheltuieli aferente producțiilor artistice și se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.



Art. 12

(1) Teatrul propune programul de investiții ce urmează a fi realizat potrivit obiectului său de activitate, corelat cu proiectul de management al managerului, aprobat de autoritate.

(2) Execuția programului de investiții prevăzut la alin. (1) se realizează în condițiile legii.

CAPITOLUL V CONDUCEREA TEATRULUI

Art. 13

Managementul Teatrului este asigurat de un manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii și Identității Naționale, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14

(1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Managerul are următoarele atribuții principale:

a) aprobă proiectul de buget de venituri și cheltuieli, pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, precum și al statelor de funcții anuale și al statelor de funcții modificatoare ale Teatrului și le transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale;

b) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate și utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate instituției numai pentru realizarea sarcinilor acesteia, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

c) urmărește realizarea prevederilor din Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului și dispune luarea măsurilor care se impun;

d) aprobă angajarea, promovarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau concedierea personalului Teatrului, în condițiile legii;

e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

f) negociază, potrivit legii, contractul colectiv de muncă la nivelul Teatrului;

g) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale personalului Teatrului;

h) aprobă fișele de post ale personalului Teatrului;

i) aprobă Regulamentul Intern al Teatrului;

j) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor personalului, în condițiile legii;

k) răspunde de legalitatea stabilirii salariilor de bază, a sporurilor și altor drepturi salariale și asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale, precum și avansarea în gradații, potrivit legii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul Teatrului;

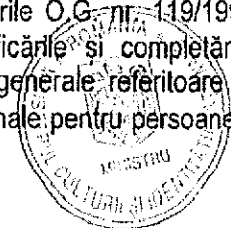
l) asigură respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice;

m) răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Teatrului;

n) răspunde, în calitate de ordonator terțiar de credite, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

o) avizează proiectul Organigramei și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Teatrului, pe care le propune spre aprobare autorității, potrivit legii;

p) organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele



care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare și activitatea de audit public intern;

q) organizează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, potrivit legii;

r) asigură aducerea la îndeplinire a tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul Administrativ;

s) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar Teatrul în raporturile cu terții, persoane fizice și juridice, române sau străine, în condițiile legii;

t) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

u) aprobă măsurile de asigurare a protecției și securității muncii și urmărește aplicarea lor în practică;

v) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;

w) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele stabilite prin acesta;

x) aprobă propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale (obiecte de inventar) pe care le transmite ordonatorului principal de credite în vederea emiterii ordinului de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și casării obiectelor de inventar, conform Procedurii operaționale elaborată de Ministerul Culturii și Identității Naționale.

(2) Managerul îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu respectarea prevederilor legale, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

(4) Managerul va împuternici prin decizie persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, și al celorlalte acte incidente în materie.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Teatrului emite decizii.

(6) În absența managerului, conducerea activității instituției este asigurată pe baza deciziei emise de manager și în limitele de competență stabilite de acesta, de către doi angajați, în condițiile legii.

Art. 15

Managerul este sprijinit în procesul de luare a deciziilor de două organisme:

- a) Consiliul Administrativ cu rol deliberativ;
- b) Consiliul Artistic cu rol consultativ.

Art. 16

(1) Consiliul Administrativ este organ de conducere cu rol deliberativ în ceea ce privește măsurile necesare desfășurării activității Teatrului, pentru realizarea obiectivului acestuia și a prevederilor din contractul de management încheiat de manager cu Ministerul Culturii și Identității Naționale.

(2) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia managerului, care este și președintele consiliului.

(3) Consiliul Administrativ este format din:

- a) manager;
- b) un reprezentant al Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- c) directorii Teatrului;
- d) consilierul juridic;
- e) reprezentantul salariaților.

(4) Consiliul Administrativ se convoacă de către președinte, ori de către Contabilul Șef numai în absența președintelui, sau la cererea a 2/3 din numărul membrilor săi.

(5) Discuțiile din cadrul Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale, iar procesele verbale ale întrunirilor se contrasemnează de către participanți.

(6) Consiliul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- a. dezbate și formulează opinii asupra proiectului de organigramă și al Regulamentului de organizare și funcționare, care va fi propus de manager spre aprobare Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- b. dezbate și aprobă Regulamentul intern al Teatrului;



- c. dezbate și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pentru anul următor, propus de manager și înaintat spre aprobare Ministerului Culturii și Identității Naționale;
 - d. aprobă păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
 - e. dezbate și face propuneri privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
 - f. aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea bunurilor materiale;
 - g. îndeplinește orice alte atribuții pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu;
 - h. La reuniunile Consiliului Administrativ în care se dezbate proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli participă contabilul șef.
- (7) Președintele Consiliului Administrativ are dreptul să invite, la reuniunile acestuia, orice persoană a cărei prezență o consideră necesară.

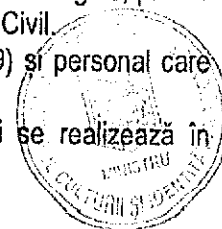
Art. 17

- (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în ceea ce privește măsurile referitoare la alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a Teatrului.
- (2) Consiliul Artistic se înființează prin decizia managerului, pe o durată egală cu cea a contractului său de management.
- (3) Din Consiliul Artistic pot face parte 5 – 7 personalități culturale din Teatru și din afara lui nominalizate prin decizia de înființare, la propunerea directorului general adjunct.
- (4) Consiliul Artistic este structurat astfel:
- a. Președinte – managerul Teatrului;
 - b. Membrii Consiliului Artistic, nominalizați prin decizie a managerului Teatrului.
- (5) Rolul consultativ al Consiliului Artistic vizează următoarele domenii:
- a. alcătuirea repertoriului, pe stagioni, al Teatrului;
 - b. stabilirea strategiei artistice a Teatrului;
 - c. stabilirea proiectelor și programelor culturale ale Teatrului;
 - d. analiza nivelului artistic al premierelor Teatrului, prin vizionarea lor în faza de repetiție generală.
- (6) Atribuțiile secretarului Consiliului Artistic sunt:
- a. ține legătura cu membrii consiliului;
 - b. întocmește procesele verbale ale ședințelor consiliului;
 - c. adună, comunică și arhivează propunerile, referatele, adnotările și celelalte lucrări ale membrilor consiliului.
- (7) Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori consideră necesar managerul, dar cel puțin de două ori pe parcursul unei stagioni.
- (8) Convocarea membrilor Consiliului Artistic va fi făcută de către secretar cu minim 48 de ore înainte de data stabilită pentru întrunire; cu această ocazie se va comunica membrilor și ordinea de zi a ședinței respective.
- (9) În cazul în care pe ordinea de zi se află propuneri de introducere în repertoriul Teatrului a unor piese noi, textul acestora (libret, partitură) va fi înaintat, spre analiză, membrilor consiliului cu cel puțin 10 zile anterior datei la care urmează să aibă loc ședința.

CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 18

- (1) Funcționarea Teatrului se asigură prin activitatea personalului artistic, tehnic și administrativ angajat cu contract individual de muncă, în funcții de specialitate artistică sau administrativă, precum și prin activitatea unor persoane care participă la acestea, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale, privind drepturile de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul Civil.
- (2) Personalul Teatrului se structurează în personal care ocupă funcții de conducere (9) și personal care ocupă funcții de execuție (47).
- (3) Ocuparea posturilor și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Teatrului se realizează în condițiile legii.



(4) Personalul contractual al Teatrului va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 19

Managerul are în directă subordine:

- a. Direcția Artistică;
- b. Direcția Administrativă;
- c. Contabilul Șef;
- d. Compartimentul Juridic;
- e. Serviciul Resurse umane, Secretariat;
- f. Compartimentul Achiziții Publice.

Art. 20

(1) Direcția Artistică se subordonează managerului, este condusă de un director și are în directă subordine:

- a. Serviciul Artistic;
- b. Serviciul Promovare, Marketing.

(2) Direcția Artistică are următoarele atribuții:

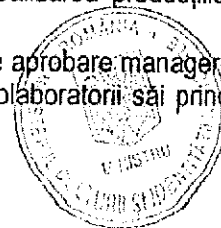
- a) coordonează și supraveghează activitatea artistică a Teatrului, urmărind asigurarea calității actului artistic;
- b) urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul instituției, subordonându-se și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- c) concepe și propune Consiliului Administrativ proiecte și programe artistice și educaționale, măsuri de eficientizare a activității instituției;
- d) colaborează cu coregrafii, regizorii, criticii muzicali, muzicologii în vederea definitivării titlurilor propuse a intra în repetiții;
- e) colaborează cu coregrafii, regizorii și scenografi, privind concepția regizorală și scenografică, elaborarea distribuțiilor, urmărind valorificarea, în interesul instituției, a potențialului uman și material de care dispune instituția;
- f) stabilește relații și contacte cu autori de pretutindeni în vederea realizării unei selecții de spectacole pentru repertoriul Teatrului;
- g) prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului Teatrului;
- h) asigură obținerea cesiunii drepturilor de autor pentru reprezentarea spectacolelor din repertoriu sau care urmează să intre în repertoriu;
- i) asigură punerea în valoare a artiștilor angajați ai Teatrului (balerini, soliști, scenografi);
- j) organizează, coordonează și asigură realizarea responsabilităților ce revin serviciilor și compartimentelor din subordinea sa;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 21

(1) Serviciul Artistic, este condus de un șef serviciu și se află în subordinea Direcției Artistice.

(2) Serviciul Artistic are ca obiectiv principal asigurarea standardelor de calitate ale producțiilor artistice puse în scenă și are următoarele atribuții principale:

- a) participă la conceperea stagiunii de spectacole, prezintă propuneri pentru alcătuirea repertoriului Teatrului;
- b) recomandă programarea unor titluri valoroase, din creația originală, care merită a fi reconsiderate;
- c) dată stabilit repertoriul Teatrului, răspunde de graficul montării spectacolelor;
- d) fundamentează și propune cerințele de personal de specialitate pentru realizarea producțiilor din stagiunea curentă și viitoare;
- e) propune planificarea spectacolelor, repetițiilor și distribuțiilor și le supune spre aprobare managerului;
- f) avizează propunerile regizorilor artistici privind distribuția spectacolului și colaboratorii săi principali, contrasemnând deciziile cu distribuția spectacolelor emise de manager;



- g) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează compartimentul artistic al Teatrului, precum și a tuturor colaboratorilor artistici;
- h) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a Teatrului, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic;
- i) urmărește, după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora;
- j) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propune managerului soluții de dublare a rolurilor sau înlocuire în rol.

Art. 22

Compartimentul Balet se subordonează șefului Serviciului Artistic și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură interpretarea repertoriului de balet al stagiunii Teatrului la standardele impuse de conducătorii artistici;
- b) răspunde pentru interpretarea corectă a partiturii coregrafice, respectând întocmai cerințele coregrafului, ale regizorului sau ale dirijorului;
- c) participă la toate spectacolele de balet și divertisment, cu maximă capacitate artistică;
- d) activitatea de întreținere repertorială se face permanent pentru titlurile preluate din repertoriul curent de balet;
- e) desfășoară activitate solistică în funcție de solicitare și necesitățile artistice ale instituției;
- f) participă la toate repetițiile și spectacolele din repertoriul instituției, atât la sediu cât și în deplasări, turnee.

Art. 23

Compartimentul Soliști se subordonează șefului Serviciului Artistic și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură interpretarea repertoriului solistic al stagiunii Teatrului la standardele impuse de conducătorii artistici;
- b) însușirea tuturor rolurilor în care sunt distribuiți indiferent de complexitatea rolului, genul spectacolului și limba în care e scris libretul;
- c) asigură calitatea de cover în spectacol pentru rolurile din repertoriu;
- d) răspunde de pregătirea rolurilor și respectarea indicațiilor date de dirijor/regizor/scenograf/coregraf;
- e) participă la toate spectacolele instituției cu maximă capacitate artistică, conform ordinului de serviciu;
- f) menținerea și perfecționarea continuă a tehnicii interpretative pentru realizarea spectacolului la un înalt nivel artistic;
- g) participă la festivaluri, turnee în țară și străinătate, concerte, alte manifestări culturale artistice, conform programărilor și necesităților artistice ale instituției.

Art. 24

Compartimentul Planificare Artistică se subordonează șefului Serviciului Artistic și are următoarele atribuții principale:

- a) se ocupă de programarea lunară a reprezentării spectacolelor, consultând pe șeful serviciului Promovare-Marketing și o supune managerului spre aprobare;
- b) întocmește și afișează ordinele de serviciu ale activităților zilnice individuale, ansambluri muzicale, regii, repetiții generale, spectacole, turnee;
- c) întocmește devizele lucrărilor ce se execută după schițele prezentate de scenografi și aprobate de conducerea Teatrului;
- d) colaborează cu celelalte compartimente artistice și tehnice cu privire la soluțiile tehnice ale concepțiilor scenografice;
- e) avizează schițele de decor și costume ale spectacolelor intrate în producție, coloana sonoră sau muzica de scenă, luminile, coregrafia, măștile sau machiajul, precum și, în general, toate celelalte elemente ce contribuie la imaginea de ansamblu a spectacolului.



Art. 25

Serviciul Promovare, Marketing este condus de un șef serviciu, se află în subordinea Direcției Artistice și are următoarele atribuții principale:

- a) prospectarea pieței, în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activităților Teatrului;
- b) organizează periodic sondaje de opinie în rândul spectatorilor, dar și în diferite segmente de populație cu potențial de a deveni spectator de teatru;
- c) elaborează și pune în practică strategii de promovare a produselor proprii și de atragere a publicului;
- d) elaborează și coordonează strategii de marketing și programele ce cuprind: obiective, tactici și bugete corespunzătoare; asigurând controlul îndeplinirii acestora;
- e) participă la organizarea de manifestări cultural-artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere;
- f) acționează pentru îndeplinirea planului instituției în ce privește numărul de spectatori, prin mărirea continuă a volumului veniturilor realizate din vânzarea de bilete;
- g) încheie contracte cu difuzorii de bilete și realizează evidența încasărilor defalcate pe fiecare colaborator;
- h) promovează prin toate mijloacele care-i stau la dispoziție spectacolele Teatrului, la sediu și oriunde în țară;
- i) asigură afișajul necesar promovării spectacolelor și evenimentelor Teatrului în oraș și oriunde este nevoie;
- j) redactează conținutul afișelor și panourilor de popularizare, pentru sediu și turnee;
- k) redactează conținutul caietelor program;
- l) monitorizează comunicările din mass-media despre activitatea Teatrului;
- m) organizează și asigură, împreună cu Serviciul Artistic, conferințele de presă ale Teatrului;
- n) răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări, premiere, evenimente;
- o) răspunde solicitărilor referitoare la orice informații privind Teatrul, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- p) asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- q) coordonează formele de comunicare și PR ale Teatrului, în scopul optimizării imaginii sale publice, în colaborare cu Serviciul Artistic;
- r) gestionează web site-ul Teatrului precum și paginile de social-media.

Art. 26

(1) Direcția Administrativă se subordonează managerului, este condusă de un director și are în directă subordine:

- a) Serviciul Tehnic;
- b) Compartimentul Administrativ, Aprovizionare.

(2) Direcția Administrativă are următoarele atribuții:

- a. elaborează, în consultare cu directorii și șefii de servicii, planuri de perspectivă privind modernizarea și optimizarea organizării activității diferitelor sectoare ale Teatrului, planuri ce sunt propuse managerului pentru a fi analizate în Consiliul Administrativ;
- b. avizează, împreună cu Contabilul Șef, propunerile de angajare, promovare, sancționare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din cadrul serviciilor sau compartimentelor de care răspunde;
- c. coordonează activitățile de dezvoltare a bazei tehnico-materiale din întreaga instituție, în corelație cu necesitățile impuse de obiectivele de performanță ale acesteia, de necesitatea creșterii eficienței muncii, de normativele în vigoare privind sănătatea și securitatea muncii, precum și de administrarea situațiilor de urgență;



- d. coordonează activitățile de pregătire, organizare și desfășurare a evenimentelor culturale aflate în programul anual al instituției, din punct de vedere tehnic;
- e. colaborează la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- f. coordonează pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor în regim de turneu, în țară și în străinătate;
- g. coordonează pregătirea și susținerea tehnică a spectacolelor și a altor evenimente prezentate de organizatori și producători diversi, interni și internaționali, în sălile instituției;
- h. colaborează cu regizorii artistici și cu scenograful privind transformarea cerințelor acestora în soluții artistice de sunet, lumini, video-foto, alte efecte speciale precum și integrarea lor în conceptul spectacolelor;
- i. colaborează cu serviciile și compartimentele aflate în subordinea managerului;
- j. stabilește atribuțiunile de serviciu ale personalului din subordine, potrivit calificărilor acestuia, în corelație cu sarcinile care trebuie îndeplinite;
- k. colaborează cu directorul artistic și cu contabilul șef pentru rezolvarea problemelor care necesită soluții comune (implementarea proiectelor, elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, producția de spectacole, turnee și evenimente, elaborarea programului anual de investiții, ședințele comisiilor de lucru constituite din dispoziția managerului etc.);
- l. verifică modul de întocmire, desfășurare și punere în aplicare a planului de aprovizionare al instituției, elaborat de Compartimentul Administrativ, Aprovizionare, în concordanță cu programul minimal artistic anual și a fondurilor alocate;
- m. verifică și urmărește modul de întocmire și punere în aplicare a planului de transport marfă și persoane în strânsă legătură cu cerințele activității artistice și administrativ-gospodărești ale instituției;
- n. coordonează și verifică modul de organizare al activității administrativ-gospodărești al instituției;
- o. urmărește și verifică activitatea de perfectare a contractelor cu furnizorii de utilități;
- p. semnează, vizează și aprobă, după caz, referatele de necesitate, devizele, comenzile, contractele, dispozițiile și alte documente de natură tehnică, conform prerogativelor care i-au fost încredințate;
- q. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 27

Serviciul Tehnic este condus de un șef serviciu, se află în subordinea Direcției Administrative și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură exploatarea și mentenanța în condiții de siguranță pentru: instalațiile de scenă, instalațiile de sunet, instalațiile de lumini video, sistemul mecanic de scenă pentru manevrarea decorurilor;
- b) urmărește desfășurarea la timp și în condiții normale a activităților de la scenă;
- c) efectuează și afișează programarea repetițiilor și spectacolelor în colaborare cu Serviciul Artistic și anunță personalul artistic și tehnic, în legătura cu acestea;
- d) contribuie la elaborarea documentațiilor pentru organizarea deplasărilor și turneelor, din punct de vedere tehnic;
- e) anunță în termen util orice modificare intervenită în programul de spectacole și repetiții;
- f) planifică și ține evidența activităților de la scenă, concretizată în completarea condicilor de spectacole și repetiții;
- g) coordonează activitatea de montare, manevrare, depozitare și buna întrebuințare a decorurilor;
- h) organizează repetițiile tehnice (manevră decor) cu colectivul tehnic al fiecărei producții artistice, în vederea obținerii celor mai scurți timpi pentru schimbările de decor;
- i) organizează în așa fel echipele încât să evite ridicarea unor greutăți majore de către un număr minim de mânăuitori decor, fapt ce ar putea determina accidente;
- j) controlează dacă întreaga aparatură ce se întrebuințează în repetiții sau spectacole funcționează în cele mai bune condiții (turanta, culisante, trapa, stangi, contrabarele, utilajele pentru schimbările de decor);
- k) dispune scoaterea din magazie și verificarea mobilierului și recuzitei pentru repetiții și spectacole, după care va proceda la plantarea acestora pe locul fixat, sau în locurile de unde urmează a fi manevrat în timpul schimbărilor;



- l) oferă soluții tehnice, în colaborare cu scenograful, pentru decorurile folosite în spectacole sau pentru spațiile în care vor fi montate spectacolele în cazul turneelor.

Art. 28

Compartimentul Administrativ, Aprovizionare se află în subordinea Direcției Administrative și are următoarele atribuții principale:

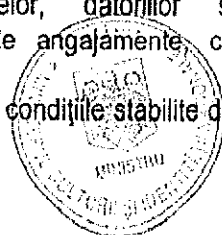
- a) întreținerea spațiului aflat în administrare, precum și curățenia în spațiile aferente publicului, birourilor administrative;
- b) propune aprobarea fondurilor necesare pentru procurarea de materiale de întreținere, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare administrației;
- c) ia măsuri pentru încheierea contractelor economice de furnizare de apă, salubritate, telefonie fixă și mobilă și orice alte contracte de prestări servicii din sfera lui de competență și urmărește executarea lor la timp;
- d) îndeplinește toate dispozițiile conducerii în legătură cu activitatea de protocol a instituției, precum și a activităților de târguri, expoziții sau alte activități organizate în Teatru;
- e) realizează aprovizionarea cu bunuri, produse și servicii, necesare producției de costume, decoruri, recuzită și funcționării tuturor compartimentelor instituției;
- f) gestionează *Parcul auto* al instituției.

Art. 29

(1) Contabilul Șef se subordonează managerului și are în directă subordine Serviciul Financiar, Contabilitate, condus de un șef serviciu;

(2) Contabilul Șef are următoarele atribuții:

- a. coordonează în mod direct activitatea Serviciului Financiar, Contabilitate;
- b. asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- c. efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- d. răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- e. răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- f. îndrumă, coordonează și asigură organizarea și desfășurarea activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g. urmărește respectarea legislației în vigoare cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv conform legislației în vigoare;
- h. coordonează și urmărește întocmirea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, în baza propunerilor compartimentelor funcționale ale instituției;
- i. coordonează și urmărește întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli conform legislației în vigoare
- j. răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- k. trimestrial și ori de câte ori este nevoie, informează direcțiunea cu privire la situația financiară a instituției și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia, dacă este cazul;
- l. Asigură organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- m. urmărește ca situațiile financiare trimestriale și anuale să fie supuse auditării, în condițiile stabilite de Ministerul Finanțelor Publice și ordonatorul principal de credite;



- n. urmărește ca situațiile financiare să reprezinte o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului instituției (art.10 din Legea nr. 82/1991);
- o. urmărește utilizarea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- p. Asigură organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- q. răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- r. angajează unitatea, prin semnătură, alături de manager în toate operațiunile patrimoniale;
- s. participă la organizarea sistemului informațional al unității și la folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- t. verifică întocmirea de către șefii compartimentelor funcționale ale instituției a circuitului documentelor, precum și responsabilitățile acestora, conform legislației în vigoare și aducerea la zi de către aceștia a fișelor de post;
- u. verifică modul de organizare a arhivei instituției și a secretariatului;
- v. verifică modul de gospodărire și gestionare a spațiilor din administrare;
- x. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 30

- (1) Serviciul Financiar, Contabilitate se află în subordinea contabilului șef și este condusă de un șef serviciu.
- (2) Serviciul Financiar, Contabilitate are următoarele atribuții:
 - a. participă la fundamentarea și elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 - b. participă la elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, împreună cu contabilul șef și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului.
 - c. organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
 - d. organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
 - e. întocmește și prezintă lunar contul de execuție bugetară, potrivit actelor normative în vigoare;
 - f. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare contabilului șef și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
 - g. întocmește ordinele de plată și dispozițiile de încasare și de plată;
 - h. întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor către bugetul statului conform legislației în vigoare;
 - i. urmărește ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - j. răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea cheltuielilor de capital;
 - k. verifică deconturile cu actele de încasări și plăți ale spectacolelor;
 - l. asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate;
 - m. verifică extrasele de cont, de la trezorerie și bănci, privind toate operațiunile;
 - n. urmărește, cu ajutorul evidenței operative curente, realizarea indicatorilor prevăzuți în „*Bugetul de venituri și cheltuieli*”;
 - o. efectuează, periodic, verificarea gestiunilor bănești și a altor valori materiale;
 - p. ține evidența lucrărilor executate și răspunde de arhivarea lor în conformitate cu dispozițiile legale;
 - q. urmărește permanent soldurile de debitori și creditori, pe care le comunică Compartimentului Juridic, după caz, în vederea luării măsurilor care se impun;



- r. întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării contabilului șef și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale, la termenele stabilite de acesta;
- s. întocmește raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, rânduri bilanț, plăți restante și execuție bugetară) pe care le supune aprobării contabilului șef și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale, la termenele stabilite de acesta, astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare;
- t. asigură înregistrarea, în programul informatic, a tuturor informațiilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și întocmirea formularelor prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- u. întocmește execuția bugetară în concordanță cu creditele aprobate prin buget;
- v. verifică existența angajamentelor bugetare, cât și realitatea sumelor datorate în baza documentelor justificative;
- w. asigură organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale potrivit dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002;
- x. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și cele stabilite de către manager în limita de competență, specific domeniului de activitate.

Art. 31

Compartimentul Juridic este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a. acordarea de asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii;
- b. întocmirea și avizarea actelor ce angajează contractual personalitatea juridică a Teatrului;
- c. avizarea din punct de vedere al legalității, al actelor cu caracter juridic producătoare de efecte juridice, la care Teatrul este parte;
- d. urmărirea apariției tuturor dispozițiilor cu caracter normativ, care interesează instituția și semnalarea obligațiilor ce se nasc pentru Teatrul din perspectiva aplicării noilor dispoziții legale, ori a modificării celor existente;
- e. reprezentarea Teatrului în fața instanțelor judecătorești;
- f. realizarea proiectelor de decizii ori, după caz, de acte normative în baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate sau la solicitarea directă a managerului, a directorului general adjunct sau a directorilor;
- g. analizarea și propunerea spre avizare, din punct de vedere al legalității, a Organigramei, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- h. redactarea de răspunsuri la memoriile și petițiile transmise Teatrului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;
- i. întocmirea și avizarea juridică a tuturor contractelor (drepturi de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, finanțare nerambursabilă etc.) cu excepția celor reglementate de legi speciale: Codul muncii și Legea achizițiilor publice;
- j. consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- k. analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- l. analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- m. elaborarea proiectelor oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
- n. întocmirea de regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;



- o. asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform legii;
- p. exprimarea punctelor de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordarea asistenței de specialitate acestora;
- q. formularea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a Teatrului;
- r. ținerea evidenței tematiche a actelor normative și întocmirea listei cu actele normative aplicabile;
- s. ținerea evidenței cronologice a tuturor contractelor întocmite de Teatru în Registrul special de evidență a contractelor;
- t. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 32

Serviciul Resurse Umane, Secretariat este subordonat managerului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a. coordonează și asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților; gestionează fișele de evaluare profesională anuală ale angajaților Teatrului;
- b. asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau examenelor pentru promovarea personalului în funcție de grad sau treaptă profesională;
- c. stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- d. păstrează și completează registrul de evidență a deciziilor privind activitatea specifică de resurse umane a Teatrului;
- e. completează și actualizează Registrul general de evidență a angajaților Teatrului, transmite ITM informațiile cerute conform legii;
- f. gestionează fișele de post întocmite de compartimentele din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele personale ale angajaților Teatrului;
- g. asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii;
- h. asigură întocmirea documentelor statistice, a evidențelor de personal și de salarizare, precum și a altor documente solicitate în domeniul resurselor umane;
- i. stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii;
- j. asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, și ale actelor adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- k. calculează vechimea în muncă a salariaților și stabilește gradațiile și clasele de salarizare corespunzătoare;
- l. răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a statelor de plată, în baza documentelor care atestă legalitatea acestora (pontaje, referate de necesitate, de plată etc.);
- m. eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- n. asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului Teatrului;
- o. asigură întocmirea proiectului anual al statului de funcții al instituției, a proiectelor statelor modificatoare, pe care le supune spre avizare managerului în vederea transmiterii spre aprobare conducerii ministerului culturii, la termenele și în condițiile stabilite de acesta, precum și a statelor nominale de personal;
- p. întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- q. întocmește adeverințele cuprinzând drepturile salariale și de personal;
- r. înregistrează corespondența instituției și o repartizează conform dispozițiilor directorului instituției

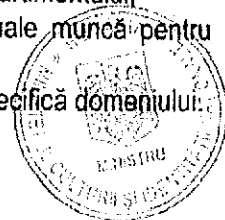


- s. asigură punerea în plată a contractelor întocmite în baza Legii nr. 8/1996 și a Codului civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- t. asigură întocmirea adeverințelor pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996 și în baza Codului Civil;
- u. asigură întocmirea lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a situațiilor privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, a declarațiilor privind plata ajutorului de șomaj, a dărilor de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, a statisticilor privind numărul personalului și veniturilor salariale și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, ANOFM, etc.);
- v. întocmirea declarațiilor fiscale, în conformitate cu prevederile legale și susținerea lor în fața organelor abilitate;
- x. întocmirea statelor de plată ale drepturilor salariale și transmiterea lor către Compartimentul Financiar, Contabilitate pentru efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
- y. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager în limita de competență specifică domeniului de activitate.

Art. 33

Compartimentul Achizitii Publice este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a. solicită tuturor compartimentelor instituției necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, cu justificarea necesității și oportunității acestora, în vederea centralizării;
- b. identifică prețul unitar/total al necesităților transmise de celelalte compartimente în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, în acest din urmă caz aplicându-se coeficientul de actualizare adecvat;
- c. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, strategia de contractare anuală și programul anual al achizițiilor publice în forma prevăzută de lege, verifică corectitudinea încadrării în codurile CPV ale fiecărei grupe de produse, servicii și lucrări;
- d. înaintează conducerii instituției strategia de contractare anuală și programul anual al achizițiilor publice în vederea aprobării;
- e. ține evidența achizițiilor directe planificate și realizate, printr-o anexă la programul anual al achizițiilor;
- f. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, pe care o înaintează conducerii spre aprobare;
- g. întocmește strategia de contractare, odată cu documentația de atribuire, pentru fiecare achiziție realizată prin aplicarea unei proceduri de atribuire;
- h. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- i. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- j. realizează achizițiile directe;
- k. colaborează cu compartimentele instituției, aprovizionare, financiar-contabilitate, juridic și celelalte compartimente în vederea desfășurării acțiunilor de încheiere de contracte de furnizare, servicii și lucrări;
- l. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- m. elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- n. propune și urmărește modul de efectuare a investițiilor în instituție, obține toate avizele și autorizațiile cerute de lege necesare investițiilor;
- o. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- p. efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- q. avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale muncă pentru salariații din cadrul acestui compartiment;
- r. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către manager, în limita de competență specifică domeniului.



Art. 34

Toate activitățile Teatrului, care nu se pot desfășura din cauza fondului insuficient de personal, se vor externaliza, în condițiile legii.

**CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 35

(1) Teatrul are siglă proprie a cărei utilizare în corespondența purtată cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie, ștampilă proprie și arhivă proprie, în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al Teatrului aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

(2) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi stabilite de către Consiliul Administrativ, la propunerea managerului, în vederea aprobării prin Ordin al Ministrului Culturii și Identității Naționale.

(4) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Ordin al Ministrului Culturii și Identității Naționale.



TEATRUL MUZICAL „AMBASADORII”

- ORGANIGRAMĂ -

