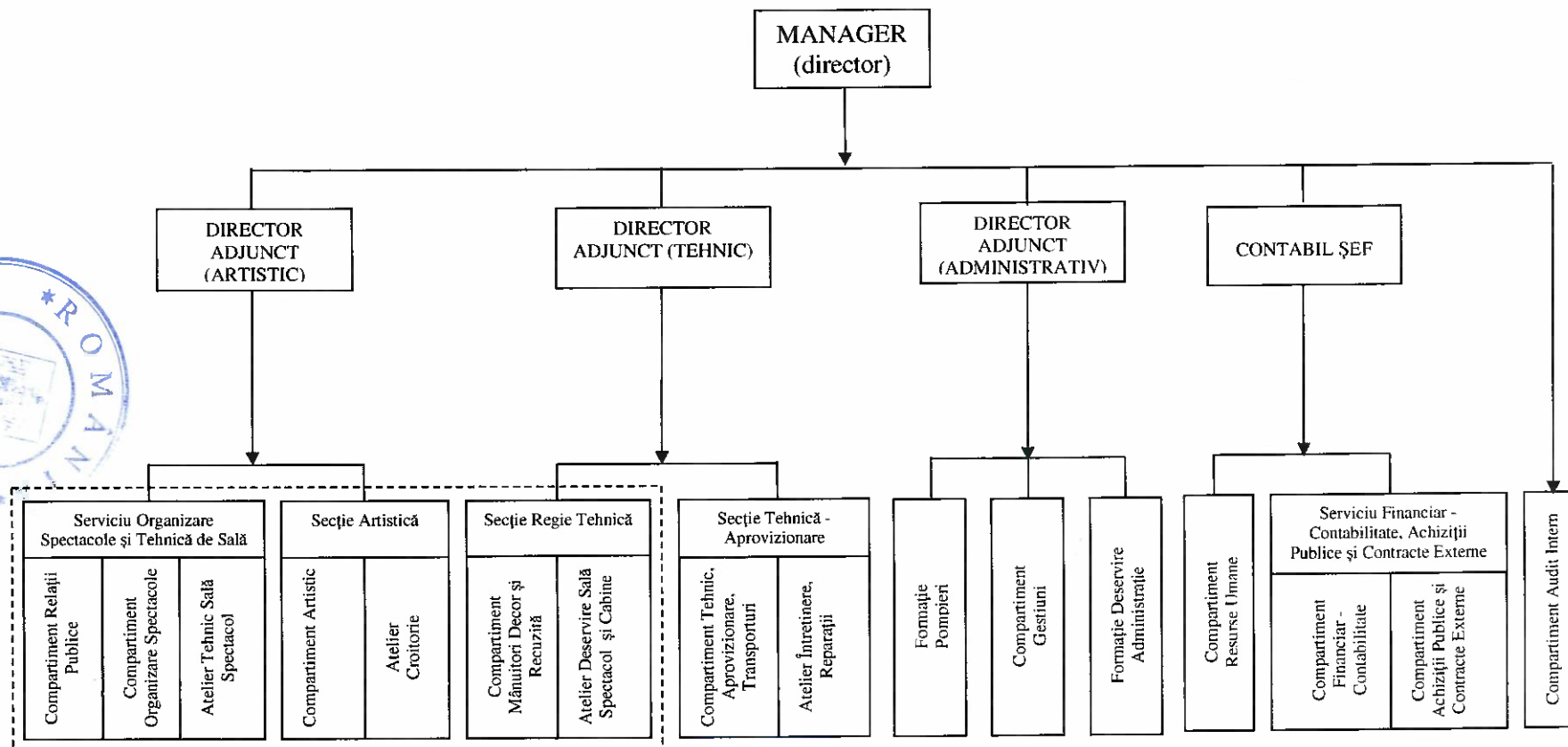


ORGANIGRAMA CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI



TOTAL POSTURI:	189
DIN CARE DE CONDUCERE:	15



✍️

**CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesional(ă)	Număr post	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/ salariul de bază
1	2	3	4	5	6

CONDUCERE

1	MANAGER (DIRECTOR)	S	II	1	III, Cap.I pct. I, a
2	Director adjunct	S	II	1	III, Cap.I pct. I, a
3	Director adjunct	S	II	1	III, Cap.I pct. I, a
4	Director adjunct	S	II	1	III, Cap.I pct. I, a
5	Contabil șef	S	II	1	III, Cap.I pct. I, a

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

6	Auditor	S	IA	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
7	Auditor	S	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)

SERVICIU ORGANIZARE SPECTACOLE ȘI TEHNICĂ DE SALĂ

8	Șef serviciu	S	II	1	III, Cap.I pct. I, a
---	--------------	---	----	---	----------------------

COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE

9	Referent de specialitate	S	II	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
---	--------------------------	---	----	---	-------------------------------

COMPARTIMENT ORGANIZARE SPECTACOLE

10	Referent	S	I	1	III, Cap. V, b
11	Referent	S	I	1	III, Cap. V, b
12	Referent	M	I	1	III, Cap. V, b
13	Referent	M	IA	1	III, Cap. V, b

ATELIER TEHNIC SALĂ SPECTACOL

14	Șef atelier	PL;M	II	1	III, Cap.I pct. I, a
15	Inginer	S	spec. IA	1	VIII, Cap. II, B, pct. I, b)

MANAGER



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

16	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III, Cap.I pct. I, b
17	Regizor scenă	M;G	I	1	III, Cap.I pct. I, b
18	Artist plastic	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b

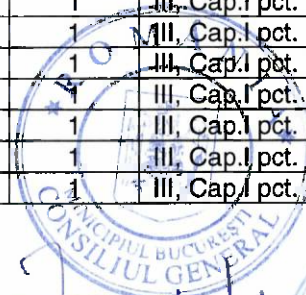
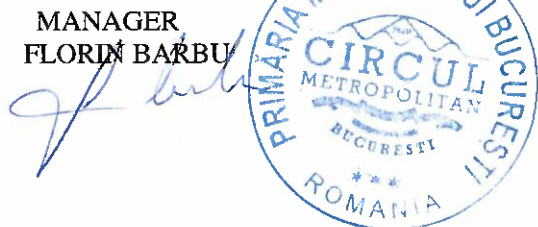
SECȚIE ARTISTICĂ

19	Sef sectie	S	II	1	III, Cap.I pct. I, a
----	------------	---	----	---	----------------------

COMPARTIMENT ARTISTIC

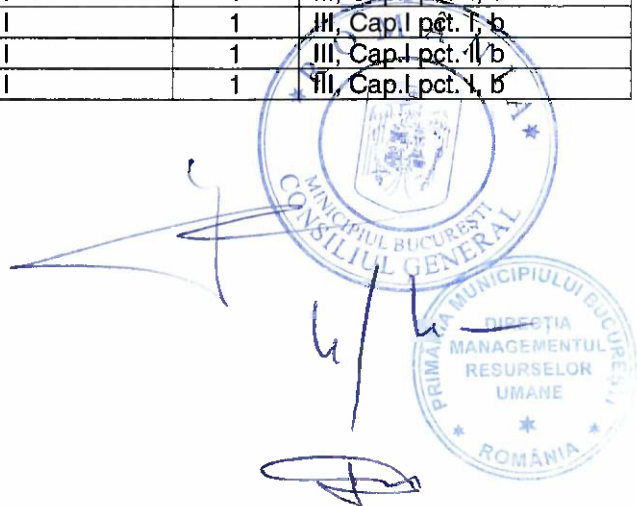
20	Artist circ	S	I	1	III, Cap.I pct. I, b
21	Artist circ	S	I	1	III, Cap.I pct. I, b
22	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
23	Artist circ	S	I	1	III, Cap.I pct. I, b
24	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
25	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
26	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
27	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
28	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
29	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
30	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
31	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
32	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
33	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
34	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
35	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
36	Artist circ	S	I	1	III, Cap.I pct. I, b
37	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
38	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
39	Artist circ	S	I	1	III, Cap.I pct. I, b
40	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
41	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
42	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
43	Artist circ	S	II	1	III, Cap.I pct. I, b
44	Artist circ	S	I	1	III, Cap.I pct. I, b
45	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
46	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
47	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
48	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
49	Artist circ	S	II	1	III, Cap.I pct. I, b
50	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
51	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
52	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
53	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
54	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
55	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
56	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
57	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
58	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
59	Artist circ		III	1	III, Cap.I pct. I, b
60	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b

MANAGER
FLORIN BARBU



61	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
62	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
63	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
64	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
65	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
66	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
67	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
68	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
69	Artist circ		III	1	III, Cap.I pct. I, b
70	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
71	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
72	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
73	Artist circ	S	II	1	III, Cap.I pct. I, b
74	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
75	Artist circ	S	II	1	III, Cap.I pct. I, b
76	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
77	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
78	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
79	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
80	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
81	Artist circ		III	1	III, Cap.I pct. I, b
82	Artist circ		III	1	III, Cap.I pct. I, b
83	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
84	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
85	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
86	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
87	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
88	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
89	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
90	Artist circ	S	II	1	III, Cap.I pct. I, b
91	Artist circ		III	1	III, Cap.I pct. I, b
92	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
93	Artist circ		III	1	III, Cap.I pct. I, b
94	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
95	Artist circ		III	1	III, Cap.I pct. I, b
96	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
97	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
98	Artist circ		III	1	III, Cap.I pct. I, b
99	Artist circ		II	1	III, Cap.I pct. I, b
100	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
101	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
102	Artist circ	S	I	1	III, Cap.I pct. I, b
103	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
104	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
105	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
106	Artist circ	S	IA	1	III, Cap.I pct. I, b
107	Artist circ	S	I	1	III, Cap.I pct. I, b
108	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
109	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b
110	Artist circ		I	1	III, Cap.I pct. I, b

MANAGER



ATELIER CROITORIE

111	Şef atelier	PL;M	II	1	III, Cap.I pct. I, a
112	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III, Cap.I pct. I, b
113	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III, Cap.I pct. I, b
114	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III, Cap.I pct. I, b
115	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III, Cap.I pct. I, b
116	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III, Cap.I pct. I, b

SECȚIE REGIE TEHNICĂ

117	Şef secție	S	II	1	III, Cap.I pct. I, a
118	Regizor tehnic		I	1	III, Cap.I pct. I, b

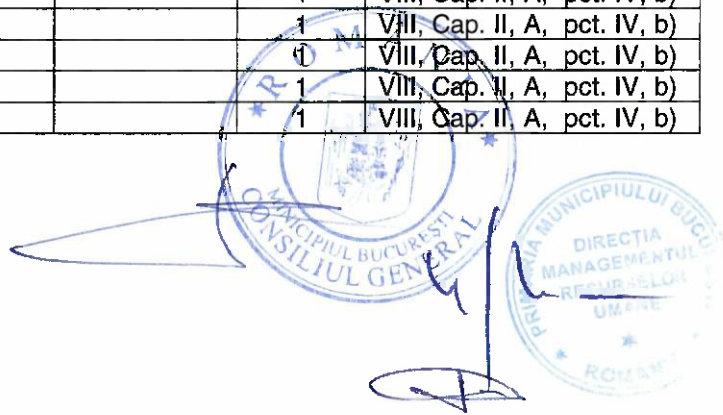
COMPARTIMENT MÂNUIȚORI DECOR ȘI RECUZITĂ

119	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	II	1	III, Cap.I pct. I, b
120	Muncitor necalificat	M;G	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
121	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	II	1	III, Cap.I pct. I, b
122	Manipulant decor	-	I	1	III, Cap.I pct. I, b
123	Manipulant decor	-	I	1	III, Cap.I pct. I, b
124	Muncitor necalificat	M;G	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
125	Muncitor necalificat	M;G	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
126	Muncitor necalificat	M;G	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
127	Muncitor necalificat	M;G	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
128	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole	M;G	I	1	III, Cap.I pct. I, b

ATELIER DESERVIRE SALĂ SPECTACOL ȘI CABINE

129+	Şef atelier	PL;M	II	1	III, Cap.I pct. I, a
130	Supraveghetor sală			1	III, Cap.I pct. I, b
131	Garderobier			1	III, Cap.I pct. I, b
132	Garderobier			1	III, Cap.I pct. I, b
133	Garderobier			1	III, Cap.I pct. I, b
134	Garderobier			1	III, Cap.I pct. I, b
135	Garderobier			1	III, Cap.I pct. I, b
136	Îngrijitor	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
137	Îngrijitor	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
138	Îngrijitor	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
139	Îngrijitor	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
140	Îngrijitor	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
141	Îngrijitor	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
142	Îngrijitor	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
143	Îngrijitor	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)

MANAGER



SECȚIE TEHNICĂ - APROVIZIONARE

144	Șef secție	S	II	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, a)
-----	------------	---	----	---	-------------------------------

COMPARTIMENTUL TEHNIC, APROVIZIONARE, TRANSPORTURI

145	Subinginer	SSD	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
146	Tehnician	M	IA	1	VIII, Cap. II, B, pct. I, b)
147	Șofer	M;G	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
148	Șofer	M;G	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)

ATELIER ÎNTREȚINERE , REPARAȚII

149	Șef atelier	S	II	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, a)
150	Muncitor calificat	M;G	IV	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
151	Muncitor calificat	M;G	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
152	Muncitor calificat	M;G	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
153	Muncitor calificat	M;G	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
154	Muncitor calificat	M;G	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
155	Muncitor calificat	M;G	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)

FORMAȚIE POMPIERI

156	Tehnician	M	IA	1	VIII, Cap. II, B, pct. I, b)
157	Pompier	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
158	Pompier	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
159	Pompier	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
160	Pompier	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
161	Pompier	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
162	Pompier	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
163	Pompier	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
164	Pompier	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
165	Pompier	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
166	Pompier	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
167	Pompier	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
168	Pompier	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)

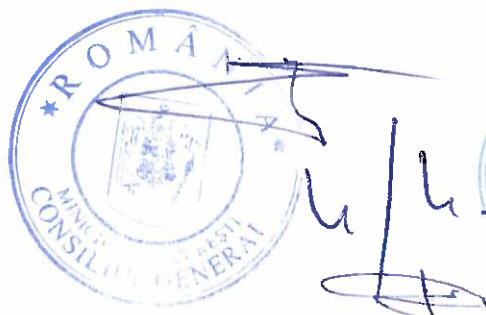
COMPARTIMENT GESTIUNI

169	Șef depozit	M	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
170	Magaziner	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)

FORMAȚIE DESERVIRE ADMINISTRAȚIE

171	Șef formație muncitori	M	II	1	VIII, Cap. II, C, a)
172	Îngrijitor	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
173	Îngrijitor	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
174	Îngrijitor	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
175	Îngrijitor	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)

MANAGER



SERVICIU FINANCIAR- CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE SI CONTRACTE EXTERNE

176	Șef serviciu	S	II	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, a)
-----	--------------	---	----	---	-------------------------------

COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABILITATE

177	Referent de specialitate	S	II	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
178	Referent de specialitate	S	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
179	Contabil	M	IA	1	VIII, Cap. II, B, pct. I, b)
180	Casier	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
181	Casier	M;G		1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
182	Economist	S	Specialist IA	1	VIII, Cap. II, B, pct. I, b)
183	Referent	M	IA	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
184	Arhivar	M	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE EXTERNE

185	Referent de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
186	Inspector de specialitate	S	I	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
187	Referent de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

188	Referent de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)
189	Referent de specialitate	S	IA	1	VIII, Cap. II, A, pct. IV, b)

NOTĂ:

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

MANAGER,

 Sef Birou Resurse Umane

MANAGER,



CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS:

Cap. I Dispoziții generale

Cap. II Obiectul de activitate

Cap. III Structura organizatorică

Cap. IV Atribuții generale ale instituției

Cap. V Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organismelor colegiale deliberative și consultative

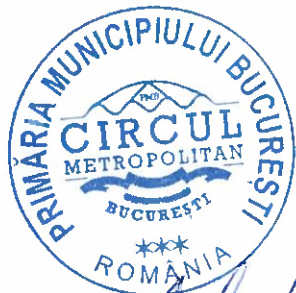
Cap. VI Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

Cap. VII Atribuțiile și responsabilitățile celorlalte compartimente de specialitate și funcționale prevăzute în structura organizatorică a instituției

Cap. VIII Patrimoniul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

Cap. IX Buget, relații financiare

Cap. X Dispoziții finale



CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI este instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI este succesoarea Circului "GLOBUS", instituție înființată prin Decret nr.295/1954 și înregistrat la Ministerul Învățământului și Culturii sub nr. 46/75 din 02. XI. 1961.

Art.2. CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI este 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. CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI are sediul administrativ în București, str. Aleea Circului nr.15, sector 2, cod fiscal nr. 4203873 și conturi deschise la Trezoreria Sectorului 2, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

Art.4. CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Activitatea CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI 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.

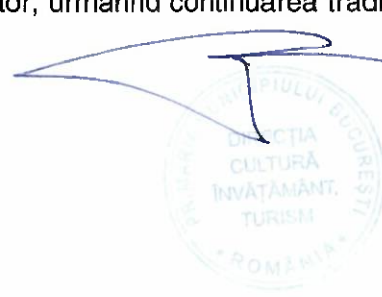
În exercitarea atribuțiilor sale, CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Art.5. CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea билетelor și abonamentelor de spectacol și a caietelor program, a publicațiilor specifice, a DVD-urilor care conțin producții proprii, din închirierea temporară a unor spații, vânzarea билетelor pentru tururi ghidate ale Circului (inclusiv ale sălilor de pregătire), din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din contracte de colaborare în vederea organizării unor evenimente artistice, din contracte de colaborare cu diverse case de producții sau agenții de publicitate, televiziuni precum și din venituri în baza unor contracte/parteneriate având ca obiect realizarea/prezentarea de către salariații/colaboratorii instituției a unor prestații artistice în spectacolele produse de partenerii contractuali la nivel național și/sau internațional, din organizarea de alte proiecte artistice și educaționale specifice domeniului de activitate etc., cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

CAPITOLUL II Obiectul de activitate

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

(1) Realizarea și prezentarea de producții/coproducții artistice constând din spectacole de circ și festivaluri, prezentate publicului în București, în țară și în străinătate, în scopul promovării actului de cultură și al educării publicului spectator, urmărind continuarea tradiției artei de circ,



valorificarea optimă a potențialului artistic existent, stimularea inovației și a creativității, promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului.

(2) Instituția realizează și :

a) alte forme de spectacole ca: recitaluri, montaje literar-artistice, teatru, balet, cabaret, varietăți, umoristice, muzical-coregrafice, concerte de muzică, etc., cu public spectator și/sau în cadrul unor concursuri și festivaluri și/sau spectacole înregistrate pentru televiziune și on-line;

b) alte activități :

- realizează pregătirea tinerelor talente în scopul formării de noi artiști de circ în raport cu necesitățile instituției, perfecționarea personalului existent prin intermediul unor instructori-coordonatori, (în vederea ridicării performanțelor profesionale individuale pentru prezentarea de spectacole la standarde ridicate);
- organizează cantonamente/proiecte de pregătire intensivă cu personal de specialitate din țară și din străinătate, inclusiv cu recuperare fizică;
- pune în valoare talentul creatorilor din domeniul artelor interpretative, al regiei și scenografiei, precum și din celelalte domenii specifice spectacolului contemporan;
- sprijină debutul și afirmarea tinerilor artiști;
- realizează, dezvoltă sau găzduiește proiecte de arta a circului naționale și internaționale, precum și proiecte în domenii conexe artei circului, singur sau în parteneriat inclusiv cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole, alte instituții de cultură din țară și din străinătate;
- organizează, singur sau în parteneriat ori găzduiește expoziții cu tematică educațională, documentară, de artă plastică și arte vizuale, evenimente muzicale;
- organizează Conferințele CIRCULUI;
- organizează tururi ghidate pentru prezentarea și cunoașterea CIRCULUI (inclusiv săli de pregătire), activităților acestuia, în condițiile legii, cu încasare din vânzarea biletelor;
- desfășoară activități de protejare, punere în valoare precum și de promovare a clădirii sălii de spectacol, declarat monument istoric grupa "A", potrivit Ordinului Ministrului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național nr.2241/12.05.2010;
- realizează și editează publicații specifice pe orice tip de suport, pe care le poate comercializa, singur sau în parteneriat, în condițiile legii;
- realizează/comercializează, singur sau în parteneriat, servicii sau programe media audiovizuale, în condițiile legii;
- realizează/comercializează, singur sau în parteneriat, materiale și obiecte promoționale dedicate artei circului, proiectelor și programelor sale, în condițiile legii.

(3) Instituția poate realiza sau participa la realizarea unor proiecte și programe culturale la nivel național sau/și internațional, inclusiv cu personal trimis în străinătate.

Art.7 CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI este o instituție de spectacole de repertoriu, care se încadrează în categoria expres delimitată de art. 5 alin (2) din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007.

Art.8. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- Valorificarea optimă a potențialului artistic al artiștilor din cadrul instituției;
- Continuarea tradiției artei de circ;
- Stimularea inovației și creativității;
- Afirmarea personalității artistice și promovarea valorilor artistice autohtone în străinătate;
- Diversificarea ofertei culturale și creșterea gradului de acces și participarea cetățenilor la



viața culturală.

Art.9. Spectacolele instituției sunt prezentate în baza unui repertoriu, pe stagioni, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare. Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale. Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul instituției cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale. CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI are un portofoliu de 3 producții artistice diferite și realizează în fiecare stagione cel puțin 2 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 activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărui perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagioni.

Programul este structura managerial – artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfășurare excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor comunității.

Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole sau concerte, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul 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 perioada de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează și prezintă producții artistice ;

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

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

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

Partener - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație) alături de care instituția 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 ;

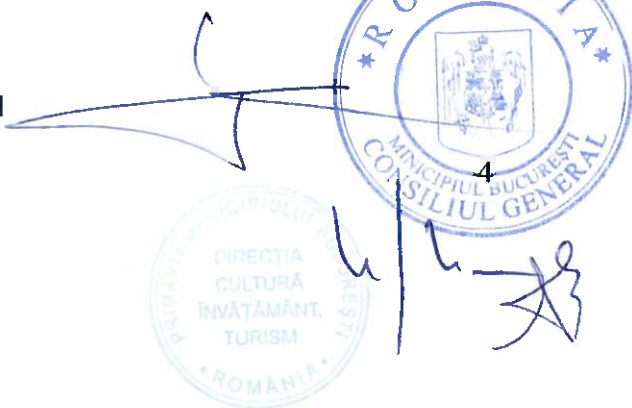
Colectiv artistic - ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagione, pentru a realiza un anumit număr de producții artistice.

Art.11. CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice și/sau momente artistice, pentru artiștii și colaboratorii săi, atât în București cât și în turnee și deplasări în țară sau în străinătate.



[Handwritten signature]

CAPITOLUL III



Structura organizatorică

Art.12. Structura organizatorică a instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art.13. CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

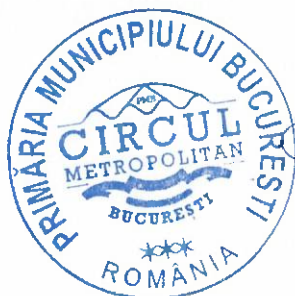
- Manager (director)
- Conducerea executivă:
 - Director adjunct (artistic)
 - Director adjunct (tehnic)
 - Director adjunct (administrativ)
 - Contabil Șef
 - Șef Serviciu Organizare Spectacole și Tehnică de Sala
 - Șef Serviciu Financiar – Contabilitate, Achiziții Publice și Contracte Externe
 - Șef Secție Artistică
 - Șef Secție Regie Tehnică
 - Șef Secție Tehnică – Aprovizionare
 - Șef Atelier Tehnic Sală Spectacole
 - Șef Atelier Croitorie
 - Șef Atelier Deservire Sală Spectacol și Cabine
 - Șef Atelier Intreținere, Reparații
 - Șef Formație Muncitori Deservire Administrație

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

- Consiliul Administrativ - cu rol deliberativ
- Consiliul Artistic – cu rol consultativ

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL:

- Compartiment Audit Intern;
- Serviciu Organizare de Spectacole și Tehnică de Sala care cuprinde:
 - *Compartiment Relații Publice ;*
 - *Compartiment Organizare Spectacole*
 - *Atelier Tehnic Sală Spectacol (electricieni iluminare sală spectacol, electroacusticieni,)*
- Secția Artistică formată din :
 - *Compartiment Artistic*
 - *Atelier Croitorie*
- Secția Regie Tehnică formată din:
 - *Compartiment Mânuitori Decor și Recuzită*
 - *Atelier Deservire Sală Spectacol și Cabine*
- Secția Tehnică-Aprovizionare care cuprinde :
 - *Compartiment Tehnic, Aprovizionare , Transporturi*
 - *Atelier Intreținere, Reparații*
- Formație Pompieri
- Compartiment Gestioni



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- Formație Deservire Administrație
- Compartiment resurse Umane
- Serviciu Financiar-Contabilitate, Achizitii Publice si Contracte Externe, care cuprinde
 - Compartiment Financiar -Contabilitate
 - Compartiment Achiziții Publice și Contracte Externe

CAPITOLUL IV Atribuțiile generale ale instituției

Art.14. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI au următoarele competențe și atribuții:

a. În activitatea de specialitate:

1. stabilește repertoriul propriu , având la bază proiectul de management;
2. 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 ;
3. poate prezenta producții artistice în serii determinate, cu colective artistice reunite pe durata derulării unor proiecte asumate ;

În vederea realizării producțiilor artistice, CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI :

a) Contractează artiști, ansambluri de circ, din țară și din străinătate, produce și organizează cu aceștia spectacole la sediu sau în turnee în țară, pe cont propriu sau în colaborare cu parteneri;

b) Contractează artiști, formații, în vederea producerii și organizării de spectacole în străinătate, pe cont propriu sau în colaborare cu parteneri, agenții de impresariat, persoane fizice sau juridice;

c) Contractează și/sau constituie grupuri de artiști, formații, pentru producerea și organizarea cu acestea, de spectacole sau numere de varietăți sau de music-hall, în țară sau în străinătate, pe cont propriu sau în colaborare.

4. asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu sau invită producții sau numere ale altor companii, circuri din străinătate ;

5. aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de promovare: afișaj, reclame, inclusiv mass-media, difuzare programe, prin distribuirea în mod gratuit sau comercializarea de obiecte promoționale, vânzarea biletelor și abonamentelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, companii, agenți economici, și/sau în colaborare cu agenții de specialitate.

6. asigură elementele de decor, recuzită sceno-tehnică, elemente multimedia, costume, peruci, materiale promoționale,etc., fie prin mijloace proprii, fie prin comandarea în afara instituției;

7. asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare caiete/programe, îndrumarea spectatorilor pentru ocuparea locurilor, păstrarea hainelor publicului spectator în spații special amenajate în timpul spectacolului, ambianța adecvată în sala de spectacol și foyer, etc.;

8. întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură, producători, etc., în vederea organizării unor manifestări culturale comune interne și internaționale (festivaluri, gale, cu decernări de premii, etc), expoziții, schimburi de experiență, întâlniri profesionale ;

9. organizează cantonamente de pregătire intensivă tehnico-acrobatică și artistică, cu recuperare fizică pentru personalul de specialitate ;

10. inițiază și implementează coproducții și parteneriate culturale cu instituții interne și internaționale ;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten initials]



[Handwritten signature]

11. desfășoară activități de impresariat artistic pentru producțiile proprii, artiștii și colaboratorii instituției.

12. desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare.

13. CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI este producător de spectacole și de momente artistice, separate sau în cadrul spectacolelor, în care instituția realizează partea de creație, regie, scenariu, coregrafie, muzică, design costume, design decoruri, cât și costume, decoruri, recuzită și dresuri de animale (în limitele prevăzute de H.C.G.M.B. nr. 169/2017), cu artiști salariați și colaboratori, având dreptul ulterior să încheie contracte cu parteneri din țară și străinătate, pentru derularea de programe culturale artistice.

b. În activitatea funcțională:

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

2. întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli în concordanță cu programele și proiectele culturale minimale, cu indicatorii economici și culturali asumați prin contractul de management, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția bugetului prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;

3. face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli și asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;

4. întocmește bilanțul contabil, pe care îl aduce la cunoștința departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

5. asigură, potrivit prevederilor legale în vigoare, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de colaborare, de asociere, în parteneriat pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural și artistic al instituției, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, în vederea obținerii de venituri suplimentare;

6. 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 în vigoare;

7. întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, ANOFM, CASA OPSNAJ, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, etc.);

8. desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare P.M.B., C.G.M.B., și Ministerul Culturii, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.

CAPITOLUL V

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

A. Conducerea executivă

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



[Handwritten signature]



B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

CONSILIUL ADMINISTRATIV

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

- a) Președintele Consiliului Administrativ – Managerul (director) instituției
- b) membri
 - directorii adjuncți
 - contabilul șef și șefii compartimentelor funcționale, după caz, funcție de ordinea de zi;
 - reprezentantul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - fără drept de vot;
 - reprezentantul sindicatului sau reprezentantul salariaților, după caz

În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției, precum și un consultant juridic.

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. deliberează asupra proiectului bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- c. deliberează asupra derularii unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor, etc;
- d. dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- e. analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a sumelor (stabilite în condițiile legii) din venituri proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea instituției, sume gestionate în regim extrabugetar;
- f. dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate pentru realizarea obiectului de activitate al instituției;
- g. propune și fundamentează modalitatea de stabilire a costului biletelor și al abonamentelor și nivelul tarifelor, 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. stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază, etc);

Art. 18. Dezbaterile Consiliului Administrativ se consemnează în procese verbale de ședință și se concretizează în hotărâri cu respectarea legislației în vigoare.

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

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.

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

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director). Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

managerul (director) al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

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

Art. 20. Activitatea Consiliului Administrativ este neremunerată.

CONSILIUL ARTISTIC

Art.21 Consiliul artistic este un organism colegial, cu rol consultativ constituit prin decizia managerului (director).

Art.22. Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, având în componență personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art.23. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- a) dezbaterile proiectelor culturale, a activităților artistice—din domeniul de activitate specific;
- b) formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al instituției pentru fiecare stagionă;
- c) dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole;
- d) dezbaterile 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 primordialității valorii;
- e) dezbaterile altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

Art.24. 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.25. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple.

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

Art.26. Activitatea Consiliului Artistic este neremunerată.

CAPITOLUL VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii instituției CIRCULE METROPOLITAN BUCUREȘTI

Art.27. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților. Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.28 Principalele atribuții ale **Managerului (director)** și ale directorilor adjuncți sunt:

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



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, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite.

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

1. utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
 - a. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - b. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - c. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
 - d. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - e. organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - f. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - g. organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - h. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
2. elaborează și fundamentează, împreună cu directorii adjuncți și contabilul-șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre deliberare Consiliului Administrativ din cadrul instituției și spre dezbateră și aprobare Consiliului General al Municipiului București prin aparatul de specialitate al Municipiului București (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
3. angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorii adjuncți și Contabilul Șef, cu încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
4. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
5. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
6. numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
7. în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
8. se consultă periodic cu reprezentanții direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Învățământ, Turism – PMB) și cu Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției
9. 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

10. coordonează activitatea directorilor adjuncți în vederea asigurării prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
11. 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, în condițiile legii;
13. se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative personalului din instituție, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, împuternicit în acest sens;
14. repartizează spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
15. stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
16. are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a. selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b. negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c. dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d. 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;
 - e. analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - f. analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante în condițiile legii;
 - g. aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - h. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - i. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
 - j. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
17. decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
18. aprobă colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate;
19. dispune, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
20. 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 - PMB;
21. asigură organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
22. răspunde de organizarea activității de pază și apărare împotriva incendiilor;
23. răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
24. răspunde de organizarea activității de audit public intern;



25. inițiază contracte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri sau alte manifestări de gen, în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
26. efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
27. reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
28. răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial.
29. 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.
30. în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
31. 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.
32. supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o comunică, spre știință, Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.
33. Managerul (director) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
34. În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.
35. În perioada absenței din instituție a Managerului (directorului) atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din directorii adjuncți, de altă persoană, potrivit desemnării exprese a Managerului (directorului) în exercițiu sau de o persoană desemnată de Primar General, în condițiile legii, după caz.

Managerul (director) coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri, compartimente și persoane:

1. Directorul adjunct (artistic)
2. Directorul adjunct (tehnic)
3. Directorul adjunct (administrativ)
4. Contabilul Șef
5. Compartimentul Audit Intern

Art.29. (1) Principalele atribuții ale *Directorului adjunct (artistic)*:

a. Asigură conducerea și coordonarea compartimentelor din subordine și anume:

- Serviciul Organizare Spectacole și Tehnică de Sală care cuprinde:

- Compartimentul Relații Publice
- Compartimentul Organizare Spectacole
- Atelier Tehnic Sală Spectacole

- Secția Artistică care cuprinde :

- Compartimentul Artistic
- Atelier Croitorie

b. planifică, organizează și supervizează activitățile compartimentelor din subordine;

c. stabilește necesarul de resurse umane pentru atingerea obiectivelor instituției și îndeplinirea



programelor și proiectelor culturale minimale, indicatorii culturali prevăzuți în contractul de management al managerului instituției;

d. propune, fundamentează și înaintează Managerului (director) spre aprobare, necesarul de fonduri pentru buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine, în vederea elaborării proiectului de buget de venituri și cheltuieli în concordanță cu Proiectul de management aprobat.

e. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției; în acest sens fundamentează în colaborare cu Contabilul Șef, cheltuielile privind realizarea producțiilor, evenimentelor și a altor acțiuni/deplasări care urmează să se realizeze, în concordanță cu proiectul de management aprobat, pe care le supune dezbaterii Consiliului Administrativ și aprobării managerului instituției;

f. participă la realizarea obiectivelor generale în cadrul programului anual și a proiectelor culturale pe termen lung și scurt, în consens cu strategia artistică a managerului instituției. În acest sens aprobă planul spectacolelor pe stagioni, numărul de reprezentații;

g. asigură buna desfășurare a spectacolelor instituției prezentate atât la sediu, cât și în turneele efectuate în țară sau străinătate cu unitatea mobilă;

h. coordonează personalul artistic distribuit în spectacolele instituției precum și activitatea personalului tehnic de scenă;

i. aprobă programul repetițiilor generale necesare pentru termenul premierelor fixate;

j. colaborează cu regizorii artistici, scenograful, realizatorii de spectacol, în vederea obținerii unor producții de calitate.

k. avizează cererile pentru angajarea personalului artistic și a personalului tehnic de scenă;

l. propune Consiliului artistic distribuția în spectacole a artiștilor salariați și colaboratori care au numerele finalizate;

m. aprobă condica de spectacole și pontajul, întocmite de regia de scenă și șeful Secției Artistice privind evidența artiștilor și colaboratorilor distribuiți în spectacol, precum și a personalului tehnic de scenă din subordine;

n. aprobă și asigură numere de rezerva (înlocuirea) pentru ca spectacolul să fie prezentat la standarde ridicate, în cazul indisponibilității unor artiști sau a imposibilității prezentării numărului respectiv.

o. aprobă solicitările artiștilor pentru scoaterea costumelor și încălțăminte de spectacol din magazia centrală pentru folosirea acestora în spectacole;

p. aprobă posibilitatea folosirii unor costume, recuzită și decoruri din depozitul instituției sau împrumutării lor de la/ la alte instituții de spectacol.

q. participă, în calitate de membru al Consiliului administrativ, la negocierea onorariilor realizatorilor de spectacole (scenariști, regizori, coregrafi, etc), artiștilor colaboratori, români și străini, distribuiți în producțiile instituției. Face parte din comisiile de achiziție cu specificații artistice, potrivit deciziilor conducerii circuitului.

r. aprobă referatele întocmite de Atelierul Croitorie privind achiziționarea de materiale pentru confecționarea costumelor de spectacol în atelierul de croitorie al instituției, precum și referatele pentru achiziționarea sau comandarea accesoriilor și a încălțăminte.

s. avizează atribuțiile de serviciu ale salariaților din subordine, pe care le supune aprobării conducerii instituției;

ș. stabilește obiectivele specifice individuale și realizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

t. aprobă programul de pregătire la nivel de performanță în arta acrobatică a salariaților și colaboratorilor artiști ai instituției;

u. aprobă cererile colaboratorilor și/sau ale coordonatorilor – instructori privind efectuarea de repetiții;

w. repartizează artiștii (salariați și colaboratori) coordonatorilor/instructorilor tehnico-acrobatici și de măiestrie artistică în vederea ridicării calitative și a diversificării numerelor de circ și a creării de noi atracții pentru producțiile instituției;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



x. aprobă graficul de repetiții ;

y. aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;

z. aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice, educative, ale instituției, propuse de compartimentul responsabil cu organizarea spectacolelor;

(2) Directorul adjunct (artistic) poate să :

a) fie delegat să reprezinte instituția în raport cu terții alături de Managerul (director) al instituției și Contabilul Șef în contractele civile care sunt în legătură cu activitatea de specialitate.

b) îndeplinească atribuțiile delegate de Managerul (director) al instituției în limitele impuse de acesta în cazul absenței acestuia din instituție. respectiv poate să îndeplinească în condițiile legii calitatea de director.

c) îndeplinească orice alte atribuții specifice instituției și postului încredințate de Manager (director) prin act administrativ și care nu contravin legii.

(3) Directorul adjunct (artistic) nu va putea angaja legal instituția, în operații din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale fără viza de control financiar preventiv propriu a instituției dată de persoanele împuternicite în acest sens.

Art.30. (1) Principalele atribuții ale *directorului adjunct (tehnic)*

a. asigură conducerea și coordonarea compartimentelor din subordine și anume :

- Secția Regie Tehnică care cuprinde:

- Compartiment Mânuitori Decor și Recuzită
- Atelier Deservire Sală Spectacol și Cabine

- Secția Tehnică - Aprovizionare cu:

- Compartiment Tehnic, Aprovizionare, Transporturi
- Atelier Întreținere, Reparații

b. propune, fundamentează și înaintează managerului (director) spre aprobare, necesarul de fonduri pentru buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine, în vederea elaborării proiectului de buget de venituri și cheltuieli în concordanță cu Proiectul managerial aprobat.

c. verifică și aprobă devizele de cheltuieli privind reparațiile curente ale instalațiilor, aparatelor, utilajelor, mijloacelor de transport, etc. asigurând executarea în termen a lucrărilor în vederea prezentării spectacolelor programate la sediu, sau în unitatea de turneu, precum și derularea altor activități din obiectul de activitate. În acest scop dispune măsurile corespunzătoare pentru aprovizionarea la timp cu materiale necesare în raport de solicitările făcute de celelalte compartimente în baza referatelor de necesitate aprobate de directorul adjunct de resort, ținând cont de priorități și de stocurile de materiale existente în depozitele și atelierele instituției;

d. coordonează, îndrumă și controlează activitatea de aprovizionare tehnico-materială și asigură prin măsuri adecvate ca toate compartimentele instituției să prezinte necesarul de aprovizionare calculat în raport de sarcinile și activitățile proprii și de normele de consum pentru : medicamente, furaje, alimente, materiale, obiecte de inventar, cât și pentru investiții noi, astfel că urmărește și verifică realizarea la termen, în conformitate cu contractele încheiate și repartițiile obținute, a aprovizionării, în plan fizic și valoric;

e. aprobă referatele de necesitate privind achiziționarea de materiale, bunuri de consum, obiecte de inventar de mică valoare, furaje, servicii în legătură cu activitatea personalului din subordine și care sunt prevăzute în planul de achiziții aprobat, pe care le supune vizei de control financiar preventiv propriu ;

f. stabilește obiectivele specifice individuale, atribuțiile, controlează și răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului din compartimentele subordonate.

g. exercită controlul ierarhic-operativ curent în compartimentele subordonate, ia măsurile de înlăturare a deficiențelor constatate și propune managerului (director) instituției sancționarea



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



celor eventuali răspunzători potrivit prevederilor legale.

h. asigură buna desfășurare din punct de vedere tehnic a spectacolelor și a repetițiilor pentru spectacol (montarea recuzitelor artiștilor, amplasarea decorurilor, a elementelor sceno-tehnice, etc)

i. analizează oportunitatea confecționării de recuzite specifice pentru realizarea de numere artistice noi la solicitările coordonatorilor tehnico-acrobatici și avizează, modalitatea realizării acestora, în funcție de complexitate;

j. avizează referatele de necesitate și contractele de prestări servicii privind confecționarea/achiziționarea/repararea recuzitelor, decorurilor și a altor elemente sceno-tehnice de spectacol;

k. coordonează activitatea de transport, montare/demontare a circului mobil în București, în țară și străinătate;

l. coordonează activitatea de curățenie și igienizare a sălii de spectacol, foyer și menajerie;

m. avizează propunerile de angajare de personal pe posturile din compartimentele, subordonate, participând la testarea profesională a candidaților la angajare.

n. este președintele comisiei de casare, având în acest sens sarcinile și răspunderile prevăzute de lege.

o. este președintele comisiei centrale de inventariere anuală a patrimoniului instituției.

p. evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine;

(2) Directorul adjunct (tehnic) poate să :

a) fie delegat să reprezinte instituția în raport cu terții alături de Managerul (director) instituției și Contabilul Șef în contractele civile care sunt în legătură cu activitatea de specialitate.

b) îndeplinească atribuțiile delegate de Managerul(director) instituției în limitele impuse de acesta în cazul absenței acestuia din instituție, respectiv poate să îndeplinească în condițiile legii calitatea de director.

c) îndeplinească orice alte atribuții specifice instituției și postului încredințate de Manager (director) prin act administrativ și care nu contravin legii.

(3) Directorul adjunct (tehnic) nu va putea angaja legal instituția, în operații din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale fără viza de control financiar preventiv propriu a instituției dată de persoanele împuternicite în acest sens.

Art.31. (1) Principalele atribuții ale *Directorului adjunct (administrativ)*

a. asigură conducerea și coordonarea compartimentelor din subordine și anume :

- Formația Pompieri
- Compartimentul Gestioni
- Formația Deservire Administrație

b. răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor în vederea desfășurării în condiții optime a activității instituției;

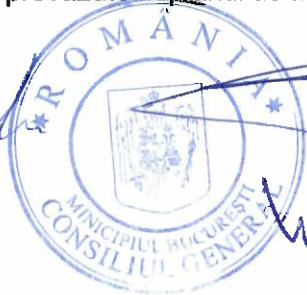
c. propune, fundamentează și înaintează managerului spre aprobare, necesarul de fonduri pentru buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine, în vederea elaborării proiectului de buget de venituri și cheltuieli în concordanță cu Proiectul managerial aprobat;

d. verifică și aprobă devizele de cheltuieli privind achiziționarea de materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității de igienizare și curățenie;

e. coordonează și supraveghează ridicarea de către ateliere cu documente legale, de la magazii, a materialelor înscrise în devize, decontarea legală a acestora, pe lucrări, întocmirea la timp a documentelor de recepție a bunurilor realizate și de predare a materialelor nefolosite;

f. controlează modul de păstrare și conservare în magazii și depozite a bunurilor, materialelor și alimentelor achiziționate și dacă se întocmesc formele legale de eliberare;

g. aprobă referatele de necesitate întocmite de personalul din subordine privind achiziționarea de materiale, bunuri de consum, obiecte de inventar de mică valoare, servicii în legătură cu activitatea specifică și care sunt prevăzute în planul de achiziții aprobat și pe care le supune vizei



de control financiar preventiv propriu

h. stabilește obiectivele specifice individuale, atribuțiile, controlează și răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului din compartimentele și formațiile subordonate;

i. exercită controlul ierarhic-operativ curent în compartimentele, subordonate, ia măsurile de înlăturare a deficiențelor constatate și propune managerului (director) instituției sancționarea celor eventuali răspunzători potrivit prevederilor legale.

j. avizează propunerile de angajare de personal pe posturile din compartimentele subordonate, participând la testarea profesională a candidaților la angajare;

k. organizează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor;

(2) Directorul adjunct (administrativ) poate să :

a) fie delegat să reprezinte instituția în raport cu terții alături de Managerul (directorul) instituției și Contabilul Șef în contractele civile care sunt în legătură cu activitatea compartimentelor din subordine.

b) îndeplinească atribuțiile delegate de Managerul (directorul) instituției în limitele impuse de acesta în cazul absenței acestuia din instituție, respectiv poate să îndeplinească în condițiile legii calitatea de director.

c) îndeplinească orice alte atribuții specifice instituției și postului încredințate de Manager (director) prin act administrativ și care nu contravin legii.

(3) Directorul adjunct (tehnic) nu va putea angaja legal instituția, în operații din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale fără viza de control financiar preventiv propriu a instituției dată de persoanele împuternicite în acest sens

Art.32 Contabilul Șef are următoarele atribuții:

a. asigură și răspunde de conducerea activității curente a salariaților din cadrul compartimentelor subordonate stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor. Compartimentele subordonate sunt:

- Serviciul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice și Contracte Externe, compus din:
 - Compartimentul Financiar – Contabilitate
 - Compartiment Achiziții Publice și Contracte Externe
- Compartimentul Resurse Umane

b. asigură și răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității economico-financiare a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare .

c. elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;

d. întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către compartimentele de specialitate ale PMB (Direcția Cultură, Învățământ, Turism și Direcția Generală Economică)

e. întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare;

f. asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

g. participă la organizarea procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări;

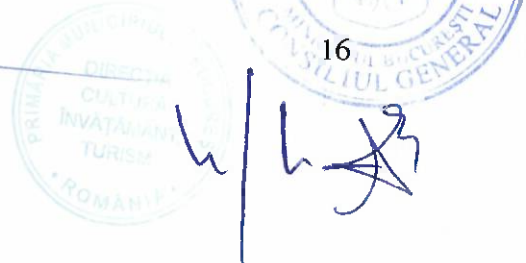
h. programează, organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

i. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;

j. în colaborare cu ceilalți directori adjuncți și cu șefii de servicii/secții, întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu mașini, utilaje și aparatura necesare tuturor sectoarelor de activitate cu aprobarea conducerii ;

k. planifică și elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;

l. întocmește contul de execuție bugetară, lunar;



m. urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare ;

n. controlează activitatea casierelor, urmărește gestionarea corectă a mijloacelor bănești, întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, cu respectarea plafonului de casă, a avansurilor spre decontare;

o. urmărește depunerea situațiilor financiare și a contului de execuție la termenele legale stabilite, precum și a tuturor declarațiilor și formularelor obligatorii pentru bugetele asigurărilor sociale

p. analizează referatele primite spre aprobare și verifică posibilitățile de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ;

q. urmărește întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor anuale și trimestriale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico- financiari;

r. angajează instituția prin semnătură alături de manager (director) sau persoana delegată în toate operațiunile cu caracter patrimonial;

s. organizează activitatea financiar - contabilă la unitățile în deplasare în țară sau în străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale și dispune efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

ș. controlează virarea în termen a impozitelor și ale celorlalte obligații către bugetul de stat, întocmirea statelor de salarii, declarațiilor potrivit legislației fiscale ;

t. avizează necesarul de bilete de spectacol;

ț. urmărește încasarea veniturilor;

țț.coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;

u. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism;

v. poate exercita controlul financiar preventiv propriu în condițiile legii la:

1. încheierea contractelor și comenzilor interne pentru aprovizionare și desfacere, contractelor în baza drepturilor de autor și a drepturilor conexe, precum și la orice alte contracte de executări de lucrări, civile legate de activitatea circului;
2. încasările reprezentând contravaloarea bunurilor sau materialelor vândute, serviciile prestate la lucrările executate și a altor drepturi ale unității față de persoane fizice sau juridice exceptând încasările de la populație care vor fi supuse controlului ulterior;
3. plățile efectuate pentru aprovizionarea tehnico-materială, executarea de lucrări și prestări servicii;
4. plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi convenite persoanelor încadrate în muncă, cu respectarea normelor legale;
5. solicitările de credite bancare și cererile pentru deschiderea finanțării și decontarea investițiilor;
6. trecerea pe seama cheltuielilor sau rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor a daunelor produse de calamități ori a altor daune aduse instituției , care nu s-au produs cu vinovăție;
7. angajarea și efectuarea plăților din creditele bugetare aprobate precum și a altor mijloace legal constituite la dispoziția instituției ;
8. repartizarea pe activități a fondurilor aprobate și a creditelor bugetare deschise;
9. virarea de credite bugetare;
10. utilizarea sumelor din creditele bugetare rămase neconsumate la finele trimestrelor I, II, III, IV, sau utilizarea lor în totalitate până la încheierea exercițiului financiar;
11. stabilirea potrivit dispozițiilor legale a nivelului prețurilor și tarifelor propuse prin documentații;
12. transformările de fonduri fixe;



Documentele privind operațiile din care derivă drepturi sau obligații financiare ce se prezintă controlului financiar preventiv, vor fi însoțite de acte justificative corespunzătoare și semnate în prealabil de către conducătorul compartimentului de specialitate în care urmează să se efectueze operația respectivă.

Prin semnarea acestor documente, conducătorii compartimentelor își asumă răspunderea în legătură cu legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operației.

Prin decizia conducerii de organizare a controlului financiar preventiv propriu, se vor stabili la propunerea contabilului șef ca unele din operațiunile de mai sus, să fie delegate și altor salariați cu atribuțiuni financiar-contabile.

w. asigură pe baza înregistrărilor din contabilitate, organizarea sistemului informațional al instituției, furnizând conducerii elementele necesare luării deciziilor;

x. asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

y. organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;

z. rezolvă orice alte probleme – sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabila;

zz. contabilul șef este subordonat ierarhic Managerului (director) instituției;

aa. este membru în Comisia de casare, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operații patrimoniale, care contravin dispozițiilor legale;

bb. îndeplinește atribuțiile privind ordonanțarea cheltuielilor, potrivit dispozițiilor legale;

cc. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției .

CAPITOLUL VII

Atribuțiile și responsabilitățile celorlalte compartimente de specialitate și funcționale prevăzute în structura organizatorică a instituției

Art.33. Atribuțiile pe compartimente de specialitate și funcționale sunt :

(1) Compartimentul Audit Intern – funcționează în subordinea directă a Managerului (director) instituției și exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției ; are următoarele atribuții principale:

a. poate elabora norme proprii de exercitare a activității de audit public intern sau își desfășoară activitatea de audit public intern în conformitate cu normele proprii ale P.M.B.;

b. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d. informează trimestrial în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului, Direcția de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

e. raportează trimestrial Direcției de Audit Public Intern din aparatul de specialitate al Primarului General constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

f. elaborează raportul anual sintetizat al activității de audit public intern pe care îl trimite Direcției de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General până pe 5



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

ianuarie;

g. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului (director) instituției și Direcției de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, în vederea informării imediate a Primarului General și structurii de control interne abilitate conform legii.

(2) Serviciul Organizare Spectacole și Tehnică de Sală - este în subordinea Directorului adjunct (Artistic) și este coordonat de un Șef Serviciu care asigură conducerea :

- Compartimentului Relații Publice
- Compartimentului Organizare Spectacole
- Atelierului Tehnic Sală Spectacol,

și are în principal atribuțiile:

- a. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției; în acest sens fundamentează în colaborare cu Contabilul Șef, cheltuielile și veniturile privind realizarea strategiilor, proiectelor și programelor legate de atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
- b. întocmește planul de spectacole organizate (pe zile, matinee) pentru participarea elevilor, copiilor, studenților, asigurându-se de realizarea obiectivelor propuse în bugetul instituției privind veniturile, pe care îl supune aprobării Directorului adjunct (artistic);
- c. participă la repetițiile generale pentru spectacole, cunoaște distribuțiile și realizatorii;
- d. aprobă și semnează contractele de colaborare cu instituțiile de învățământ privind participarea copiilor și elevilor la spectacolele instituției;
- e. urmărește veniturile din încasări, analizează evoluția acestora și propune modalități de realizare a acestora;
- f. asigură informarea în legătură cu activitatea instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
- g. realizează activitatea de promovare a spectacolelor, organizează conferințe de presă, corespondența cu mass-media asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale;
- h. coordonarea și realizarea logisticii evenimentelor desfășurate în parteneriat; verificarea programării evenimentelor în sala de spectacol în relație cu spectacolul curent pentru evitarea unor suprapuneri sau imposibilitatea de asigurare corespunzătoare a necesarului de personal și/sau echipamente; în acest sens colaborează cu Șeful Secției Artistice.
- i. stabilește obiectivele specifice individuale, elaborează fișele de post și participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- j. stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor/evenimentelor;
- k. se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- l. analizează și face propuneri asupra proiectelor și evenimentelor inițiate din afara instituției;
- m. urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau acorduri de parteneriat sau de colaborare ce intervin în realizarea evenimentelor și proiectelor;
- n. stabilește obiectivele specifice individuale, elaborează fișele de post și participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- o. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției.
- p. verifică întocmirea referatelor de necesitate privind necesarul de costume și încălțăminte ce urmează a fi folosite în spectacole, conform temei, scenariului și indicațiilor regizorale.
- q. verifică întocmirea condiții de spectacol cu evidența artiștilor la spectacol întocmită de regizorul de scenă (culise).



(2.1) Compartimentul Relații Publice este în subordinea Șefului de Serviciu Organizare Spectacole și Tehnică de Sală și are în principal următoarele atribuții :

- a. răspunde solicitărilor referitoare la orice informație privind instituția, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b. asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

(2.2) Compartimentul Organizare Spectacole este în subordinea Șefului Serviciu Organizare Spectacole și Tehnică de Sală. Are în principal următoarele atribuții:

- a. stabilește, întreține și dezvoltă relații de colaborare cu educatorii, profesorii, directorii, instituțiilor de învățământ sau cu alte organisme (centre de plasament, fundații) în vederea participării la spectacolele instituției a copiilor, elevilor, etc;
- b. realizează mediatizarea spectacolelor de circ și a celorlalte acțiuni ce decurg din obiectul de activitate al instituției (afișe) prin deplasarea la sediile instituțiilor, contacte directe cu directorii, profesorii, educatorii școlilor și grădinițelor, cu inspectoratele școlare în vederea organizărilor de spectacole.
- c. face propuneri privind planul de spectacole (pe zile, matinee) organizate pe baza informațiilor primite de la Atelierul Tehnic Sală Spectacol și Compartimentul Artistic, luând toate măsurile în vederea unei afluențe mari de spectatori și realizării obiectivelor propuse în bugetul instituției privind veniturile;
- d. colaborează cu instituții în vederea organizării transportului copiilor la reprezentațiile matineu;
- e. realizează în colaborare cu alte compartimente implicate, difuzarea biletelor de intrare la spectacol prin intermediul unor instituții, organizații, agenții, etc., în vederea vânzării în avans a acestora (la sediu și în turnee);
- f. ține evidența participării liceelor, școlilor și grădinițelor la spectacole, a numărului de copii, întocmind grafice de participare;
- g. are obligația de a cunoaște producțiile instituției, distribuția și echipele de realizatori pentru a oferi informații precise potențialilor spectatori;
- h. ține evidența contractelor de colaborare încheiate cu instituțiile școlare, grădinițe sau alte organizații;
- i. organizează activitatea de intrare la spectacolele matineu din cursul săptămânii a elevilor, copiilor și repartizarea acestora pe grupuri unitare în sectoarele sălii de spectacol, precum și activitatea de intrare a publicului spectator la reprezentațiile de sâmbăta și duminică;
- j. asigură încheierea unor parteneriate cu agenți economici/corporații naționale pentru oferirea de reprezentații exclusive;
- k. asigură încheierea unor parteneriate cu instituții publice pentru oferirea de reprezentații exclusive și pentru diversificarea modalităților de promovare a spectacolelor și a altor evenimente artistice produse de instituție.

(2.3) Atelierul Tehnic Sală Spectacol (electrician sală, acustician, regie scenă (culise), artist plastic) este condus de un **Șef atelier** și are în principal următoarele atribuții :

- A. Cu privire la tehnica de sală** (lumini, aparate de sunet, motoare, palane, mașini de fum, ș.a)
- a. execută toate operațiile necesare pentru redarea sunetului, iluminarea scenei și producerea efectelor luminoase în timpul spectacolelor și al repetițiilor,
 - b. asigură păstrarea în condiții optime de lucru a aparatelor aflate în dotare și anunță în timp util orice defecțiune survenită;
 - c. verifică înainte de fiecare reprezentație sau repetiție, funcționarea instalațiilor de sunet și lumini;
 - d. la solicitarea regiei de scenă au obligația de a participa la toate repetițiile programate și/sau comunicate precum și la alte evenimente pe care le organizează instituția;
 - e. asigură, controlează și păstrează în condiții optime de funcționare instalațiile de sunet și lumini



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



din manejul de repetiții;

f. asigură și participă la realizarea spectacolelor în turnee în țară sau străinătate cu unitatea mobilă ;

g. realizează lucrările de instalare a unității mobile, stabilind cu furnizorii de energie punctul de aprovizionare cu energie și posibilitățile de amplasare a instalațiilor și aparatelor, respectând normele de securitate și siguranța spectatorilor;

h. plantează microfoanele, luminile inteligente sau alte aparate necesare desfășurării spectacolelor și repetițiilor;

i. în colaborare cu Secția Regia Tehnică verifică instalațiile de la aparatele speciale (motoare, palane, mașini de fum) de la sala de spectacol, în vederea constatării stării de funcționare și sesizează Directorul adjunct (tehnic) și inginerul specialist responsabil RSTVI în vederea remedierii defecțiunilor cu firme specializate autorizate ;

j. întocmește referatele pentru consumabilele specifice folosite la aparatura sălii de spectacol (lichid de fum, zăpadă carbonică, ulei hidraulic, ulei de transmisie), precum și pentru necesarul de accesorii terminale pentru transmitere semnale acustice, electrice și forță, toată gama de becuri speciale pentru dotările profesionale ale sistemului de lumini de spectacol ;

B. Cu privire la domeniul Regiei de scenă (culise):

a. asigurarea cadrului organizatoric pentru buna desfășurare a spectacolelor și a repetițiilor atât la sediu cât și în turneele efectuate în țară sau străinătate cu unitatea mobilă;

b. afișarea programului de repetiții și anunțarea personalul tehnic în legătură cu acesta;

c. efectuarea și afișarea săptămânală a programului spectacolelor și a repetițiilor aferente în colaborare cu Secția Artistică.

d. anunțarea în termen util despre orice modificare în programul de spectacole și a repetițiilor aferente acestora atât la avizierul instituției cât și prin canalul de mesagerie socială (wats-up)

e. în colaborare cu Șeful Secției Regie Tehnică , asigură desfășurarea în condiții optime a spectacolelor, repetițiilor aferente acestora și a repetițiilor generale.

f. asigură întocmirea condiții de spectacol cu evidența artiștilor la spectacol;

g. ținerea evidenței numerelor artistice din repertoriul fiecărui artist salariat sau colaborator, organizarea vizionărilor pentru noile premiere;

h. aduce la cunoștință conducerii instituției orice absență, accidentare sau schimbare în desfășurătorul spectacolului ;

i. supraveghează respectarea întocmai de către artiști a indicațiilor regizorale, sub toate aspectele, inclusiv ținuta vestimentară, aspectul exterior (machiaj, coafură), potrivit scenariului spectacolului ;

j. asigură întocmirea unei evidențe (dosar) pentru fiecare duet sau grup de artiști cu numerele din repertoriu pentru a se putea colabora cu Compartimentul Achiziții Publice și Contracte Externe și Compartimentul Resurse Umane, cu obligația de a anunțe orice modificare survenită ;

k. asigură întocmirea referatelor de necesitate privind necesarul de costume și încălțăminte ce urmează a fi folosite în spectacole, conform temei, scenariului și indicațiilor regizorale.

C. Cu privire la domeniul Creație, artistul plastic are în principal atribuțiile:

a. realizează elementele de pictură la decoruri și recuzită în funcție de schițele și indicațiile scenografice și de posibilitățile de realizare ;

b. ornamează și recondiționează părți ale recuzitelor și a unor elemente mici de decor;

c. execută obiecte sau ornamente, aplice sau obiecte de sine stătătoare, piese ușoare ;

d. colaborează cu regizorul, scenograful, regizorii de scenă și culise, șefii din diferite compartimente ale instituției pentru organizarea și buna desfășurare a spectacolelor;

e) colaborează cu Atelierul croitorie în vederea realizării costumelor de spectacol.

f) propune îmbunătățirea, recondiționarea costumelor de scenă;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

(3) Secția Artistică este în subordinea Directorului adjunct (artistic) și este formată din:

- Compartimentul Artistic
- Atelierul Croitorie

. Este coordonată de un Șef Secție care are în principal următoarele atribuții:

- elaborează planul spectacolelor pe stagioni, numărul de reprezentații, pe care îl supune aprobării Directorului adjunct (artistic);
- propune Directorului adjunct (artistic) numerele finalizate care pot participa la turnee în străinătate, festivaluri sau alte manifestări de gen, spre a fi supuse dezbaterii în Consiliul Artistic;
- supraveghează întocmirea referatelor de necesitate privind necesarul de costume și încălțăminte ce urmează a fi folosite în spectacole, conform temei, scenariului și indicațiilor regizorale.
- propune spre avizare Directorului adjunct (artistic) distribuția în spectacole a artiștilor salariați și colaboratori care au numerele finalizate;
- coordonează, controlează și supraveghează personalul din subordine propunând măsuri disciplinare pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu, în situația în care aceștia sunt vinovați.
- propune numere de circ de rezervă (înlocuirea) pentru ca spectacolul să fie prezentat la standarde ridicate, în cazul indisponibilității unor artiști sau a imposibilității prezentării numărului respectiv.
- propune momente artistice pentru viitoarele spectacole în colaborare cu instructorii coordonatori de numere pe care le supune dezbaterii Consiliului Artistic;
- participă la examinarea și selecția tinerelor talente care au calitățile și abilitățile fizice necesare pentru pregătire în domeniul ciroului ;
- propune repartizarea, în funcție de rezultatele examinării, a tinerilor începători în grupele de pregătire pentru diverse categorii de numere de circ și momente artistice, precum și urmărirea evoluției acestora ;
- dezvolta relații permanente de colaborare cu instructorii-coordonatori care realizează diversele momente de circ, stabilește, împreună cu aceștia, programul de antrenamente, instruire și repetiții, în funcție de evoluția fiecărei persoane instruite, precum și a numărului de circ aflat în lucru, în ansamblul său, cu aprobarea Directorului adjunct (artistic);
- asistă la repetițiile fiecărei grupe în pregătire, cel puțin o dată pe lună, astfel încât să poată observa evoluția artiștilor;
- stabilește și organizează vizionari pentru verificarea evoluției artiștilor și a stadiului în care se află pregătirea numerelor de circ ;
- analizează posibilitatea folosirii unor costume, recuzită și decoruri din depozitul instituției sau împrumutării lor de la/ la alte instituții de spectacol.
- face parte din comisiile de achiziție cu specificații artistice, potrivit deciziilor conducerii ciroului.
- verifică referatele întocmite de Șeful de Atelier Croitorie privind achiziționarea de materiale pentru confecționarea costumelor de spectacol în atelierul de croitorie al instituției, precum și referatele pentru achiziționarea sau comandarea accesoriilor și le înaintează spre aprobare Directorului adjunct (artistic).
- stabilește atribuțiile de serviciu ale salariaților din subordine, pe care le supune avizării Directorului adjunct (artistic) și aprobării conducerii instituției;
- stabilește și propune programul de pregătire la nivel de performanță în arta ciroului a salariaților și colaboratorilor artiști ai instituției;
- avizează cererile colaboratorilor și/sau ale coordonatorilor – instructori privind efectuarea de repetiții și le supune spre aprobare Directorului adjunct (artistic);
- întocmește graficul de repetiții, în colaborare cu Regia de scenă (culise) pe care îl supune aprobării Directorului adjunct (artistic).
- supune spre aprobare Directorului adjunct (artistic) solicitările artiștilor privind efectuarea de



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



22
[Handwritten signature]

turnee în străinătate numai în situația în care aceștia au numerele finalizate și care pot fi prezentate la un nivel artistic profesional și care nu sunt distribuiți în producțiile artistice ale instituției;

v. îndeplinește orice alte atribuții specifice instituției și postului încredințate de Directorul adjunct (artistic) prin act administrativ și care nu contravin legii

(3.1) Compartimentul Artistic are în componență artiști de circ (acrobați, jongleri, clovni, călăreți), asigură derularea spectacolelor de circ și a altor manifestări artistice în conformitate cu programele și proiectele culturale ale instituției, și are în principal următoarele atribuții:

A. Cu privire la domeniul artistic:

- a. asigură participarea efectivă la toate producțiile artistice ale instituției și ale partenerilor săi ;
- b. asigură ridicarea calității numerelor artistice executate, perfecționare permanentă în vederea participării la festivaluri de profil , naționale sau internaționale, turnee artistice în țară sau în străinătate ;
- c. se preocupă de pregătirea permanentă la cel mai înalt nivel tehnico-artistic, pentru a putea fi distribuiți în spectacolele instituției sau alte manifestări artistice potrivit programelor și proiectelor culturale ale instituției ;
- d. respectarea disciplinei de creație și de execuție a numerelor de circ ;
- e. respectarea cu strictețe, sub supravegherea Șefului de secție și a instructorilor-coordonatori a orarului de repetiții și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate de circ, luând la cunoștință eventualele schimbări afișate de la avizierul instituției ;
- f. respectarea întocmai a indicațiilor regizorale, sub toate aspectele, inclusiv ținuta vestimentară, aspectul exterior (machiaj, coafură), potrivit scenariului spectacolului ;
- g. participarea la montarea și demontarea recuzitei utilizată la repetiții, la numerele sau momentele artistice în scopul desfășurării în bune condiții a acestora și pentru evitarea riscurilor și accidentelor ;
- h. adaptarea la noi condiții și spații în deplasări și turnee, unde pot apărea modificări de amplasament și/sau proporții ori distanțe, care necesită schimbări în : realizarea numerelor, recuzita proprie, condițiile de decor și lumină ;
- i. utilizarea cu maximă eficiență a spațiilor precum și a celorlalte resurse alocate de instituție pentru repetiții și spectacole ;
- j. păstrarea și întreținerea costumelor și recuzitei de spectacol în stare foarte bună ;

(3.2) Atelierul Croitorie este condusă de un Șef atelier, are în componență confecționeri îmbrăcăminte, croitori. Are în principal următoarele atribuții :

- a. confecționează costumele de spectacol conform schițelor designerului de costume și a indicațiilor regizorale ;
- b. efectuează modificări și rețușuri în funcție de solicitări ;
- c. aplică ornamente costumelor de spectacol ;
- d. fac programările pentru proba costumelor în timp util, participă la repetițiile generale cu costume în vederea executării eventualelor rețușuri ;
- e. au obligația de a ține evidența măsurilor ale fiecărui artist salariat sau colaborator pentru a putea realiza în regim de urgență diferite lucrări ;
- f. manipulează, repartizează, gestionează și întrețin costumele necesare desfășurării spectacolelor ;
- g. execută lucrări simple de croitorie pe durata de desfășurare a spectacolelor (costumieră);
- h. la sfârșitul fiecărui spectacol strâng costumele de la artiști, recuziteri, animatori, le controlează, le triază în vederea stabilirii celor care trebuiesc modificate, reparate, curățate ;
- i. ajută artiștii la îmbrăcarea lor pentru repetiții generale și spectacole în situația când aceștia au intrări succesive care presupun schimbări rapide sau au costume voluminoase sau cu structuri



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



complexe ;

j. fac referatele pentru achiziționarea accesoriilor consumabile : ciorapi, agrafe, mănuși, etc.

k. urmăresc modul de folosire și păstrare al costumelor de către artiști, recuziteri, animatori și sesizează orice neregulă ;

l. ambalează și despachetează costumele pentru spectacolele din turnee;

m. înaintează propuneri de casare atunci când costumele, încălțăminte sau accesoriile nu mai corespund, sunt uzate sau nu mai pot fi reparate ;

(4) Sectia Regie Tehnică este în subordinea directă a Directorului adjunct (tehnic) și este coordonată de un Șef secție, asigură buna desfășurare din punct de vedere tehnic (scenă, piste, arenă, recuzite, decoruri, lonje de siguranță, etc..) al spectacolelor și al repetițiilor pentru spectacol. Șeful secției coordonează activitatea Compartimentului Mânuitori Decor și Recuzită și a Atelierului Deservire Sală Spectacol și Cabine având în principal următoarele atribuții :

a. întocmește planul de repetiții al recuziterilor pentru pregătirea spectacolelor și se asigură ca muncitorii din activitatea specifică de spectacol participă la antrenamentele/repetițiile de pregătire ale artiștilor de comun acord cu regizorul de scenă din Atelierul Tehnic Sală Spectacol;

b. supraveghează utilizarea și păstrarea în bune condiții a recuzitei de spectacol precum și a dispozitivelor de siguranță (lonje, cordeline, scripeți, vârteje, centuri de siguranță, rețete, saltele, filțuri, etc) ;

c. întocmește programul de montare al recuzitei și al elementelor de scenografie în colaborare cu scenograful și personalul artistic în vederea pregătirii în timp util a sălii de spectacol pentru premiere și/sau alte evenimente în pregătire ;

d. avizează referatele de necesitate pentru confecționarea, modernizarea sau achiziționarea de recuzite specifice și/sau elemente de siguranță pe care le supune aprobării Directorului adjunct (tehnic) ;

e. organizează în spatele scenei ordinea de intrare a recuzitei și se asigură ca artiștii distribuiți în spectacol să fie prezenți cu cel puțin un număr înainte de intrarea în manej ;

f. supraveghează folosirea normală a aparatelor, instalațiilor, recuzitelor, sau a oricăror alte bunuri afectate spectacolului și stabilește măsuri de remediere a acestora în situația în care se strică/deteriorează.;

g. îndrumă și controlează activitatea muncitorilor de specialitate în conformitate cu desfășurătorul și instrucțiunile regizorului spectacolelor, pentru desfășurarea în condiții optime a repetițiilor și reprezentațiilor;

h. stabilește sarcinile de serviciu al personalului din subordine: recuziteri, garderobiere, îngrijitori etc pe care le supune spre avizare Directorului adjunct (tehnic);

i. controlează efectuarea curățeniei și a reparațiilor necesare la sala de spectacol, foyer și menajerie;

(4.1) Compartimentul Mânuitori Decor și Recuzită (recuziteri, mânuitori decor și recuzită de spectacol, muncitori necalificați și calificați) are în principal următoarele atribuții:

a. manipulează (introduc și scot) elementele de decor și recuzite, montează piste pentru animale (cu limitările impuse de H.C.G.M.B. nr. 169/2017) în timpul spectacolelor;

b. montează recuzita specifică și elementele de siguranță necesare artiștilor care lucrează numerele atât pe parcursul antrenamentelor, repetițiilor generale, cât și la spectacol;

c. manevrează lonjele de siguranță la numerele periculoase, asistând artiștii în pregătire, la solicitarea acestora ;

d. verifică recuzitele înainte de montare, asistați de artiști și de regizorul tehnic responsabil cu buna funcționare a acestora și are obligația de a anunța imediat orice defecțiune apărută în timpul manevrării pentru a preîntâmpina orice incident sau accident;

e. întrețin curățenia în manej în timpul spectacolelor;

f. păstrează în condiții optime decorurile de spectacol;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten initials]



g. manipulează elementele de decor și recuzita ajută la împachetarea și despachetarea decorului și/sau a recuzitei, înainte și după un turneu.

h. verifică înainte de fiecare reprezentație elementele de asamblare ale decorurilor, starea în care se află acestea, având obligația de a remedia defecțiunile apărute sau de a anunța în timp util regia tehnică sau scenograful, astfel încât spectacolul să se desfășoare în bune condiții;

In turneele interne și internaționale :

i. execută toate operațiile de montare și de demontare a unității mobile a circuitului în turneele din țară și străinătate;

j. încarcă și descarcă componentele chapiteaux-ului (stâlpi, amfiu, pânza de cort, gradene, scaune, etc.) în/din mijloacele de transport;

k. asigură montarea, demontarea și manipularea elementelor de decor și a recuzitelor specifice, conform cerințelor regizorale și scenografice;

l. ajută la îmbarcarea și debarcarea animalelor folosite, (cf. H.C.G.M.B. nr.169/2017) numai sub directă coordonare a dresorilor/călăreților acrobați;

m. asigură curățenia în spațiul în care este amplasat chapiteaux-ul;

n. respectă cu strictețe disciplina de spectacol.

(4.2) Atelierul Deservire Sală Spectacol și Cabine este condus de un **Șef de atelier** și alcătuit din garderobiere și îngrijitori care au în principal următoarele atribuții :

a. asigură curățenia în sala de spectacol, foyer cu grupurile sanitare;

b. anunță în scris orice defecțiune apărută în spațiile pe care le întrețin și în care își desfășoară activitatea, urmărind remedierea acestora;

c. asigură preluarea, păstrarea în custodie temporară în garderobe și predarea hainelor spectatorilor având o atitudine civilizată;

d. asigură curățenia și întreținerea în vestiare, grupuri sanitare;

(5) Secția Tehnică - Aprovizionare este subordonată Directorului adjunct (tehnic) și este coordonată de un **Șef secție** care are în principal atribuțiile:

a. pune în practică strategia economică a instituției, asigurând administrarea bunurilor din patrimoniul ei, activitatea de aprovizionare tehnico-materială;

b. supraveghează permanent folosirea judicioasă și eficientă a întregului parc auto, face programările pentru plecările în curse, emite foile de parcurs, întocmește graficul cu privire la normele tehnice obligatorii pentru mijloacele de transport, întocmește necesarul de piese de schimb și devizele privind reparațiile curente și reviziile tehnice.

c. ia toate măsurile necesare, pe baza referatelor întocmite de tehnicul sălii de spectacol și de cei din serviciile cu dotări și instalații sub presiune, cu avizul Directorului adjunct (tehnic), care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor, echipamentelor, centralei termice și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță

d. fundamentează lucrările mari propuse în bugetul viitor al instituției și le supune spre aprobare Directorului adjunct (tehnic);

e. avizează rețeterele pentru dresurile străine, întocmite sau verificate de medicul veterinar;

f. urmărește aprobarea, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare;

g. urmărește executarea contractelor civile și comerciale și informează operativ Directorul adjunct (tehnic) despre cazurile de neexecutare, executare necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor contractuale;

h. realizează activitatea de deplasare a chapiteaux-ului în țară și străinătate, obține spațiile pentru amplasarea acestuia, face demersurile necesare pentru încheierea contractelor de furnizare energie electrică, apă, salubritate, obține avizele necesare funcționării pe perioada deplasării în diferite localități.

i. verifică dacă elementele de scenografie sunt în concordanță cu proiectele aprobate;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



j. asigură conducerea și coordonarea următoarelor compartimente:

- Compartimentul Tehnic, Aprovizionare, Transporturi
- Atelier Întreținere, Reparații

(5.1) Compartimentul Tehnic, Aprovizionare, Transporturi Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:

- colaborează la elaborarea planului anual de achiziții publice de servicii, lucrări;
- face estimările financiare ale propunerilor privind achizițiile de bunuri, materiale și servicii;
- perfectează contracte pentru furnizarea energiei electrice, a gazului metan și pentru alte utilități;
- propune măsurile care se impun pentru reamenajarea, modernizarea, reparațiile capitale și curente ale sediilor aflate în proprietate/administrare;
- se preocupă de achiziționarea materialelor (consumabile și bunuri de mică valoare) necesare activității instituției în baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea instituției și cu viza controlului financiar preventiv;
- întocmește formalitățile pentru obținerea avizului sanitar-veterinar;
- efectuează curse, deservind toate compartimentele instituției, numai cu avizul șefului de secție, în funcție de necesități și de priorități: aprovizionare, transportul recuzitelor, al animalelor (cu respectarea limitărilor impuse de H.C.G.M.B. nr. 169/2017), al artiștilor la diverse evenimente organizate de și prin intermediul instituției, transportul salariaților pentru realizarea afișajului stradal, la școli și grădinițe, la bănci, trezorerii sau alte instituții, etc.;
- asigura folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, cu respectarea normelor legale de consum de combustibil;
- întreține în bună stare de funcționare autovehiculele: spălare, gresare, remedierea defecțiunilor care nu necesită intervenția atelierelor specializate;
- plecărilor în curse se fac numai în baza foilor de parcurs eliberate de Șeful de secție, iar în situația în care sunt transportate bunuri, șoferii au obligația de a avea asupra lor documentele însoțitoare (bonuri de materiale, facturi, avize de expediție, etc.);
- completează foile de parcurs cu toate datele indicate de formular;
- respectă în traseu normele și normativele privind circulația rutieră;
- la venirea din cursă se anunță Șeful de secție orice defecțiune apărută la autovehicule, pentru a lua măsuri de remediere a acesteia, astfel încât să nu fie pusă în pericol securitatea persoanelor, a mărfurilor, animalelor;
- asigură transportul chapiteaux-lui, al animalelor, al artiștilor și al celorlalți salariați, în turneele în țară și străinătate.

(5.2) Atelierul Întreținere, Reparații Este condus de un Șef atelier și are în principal următoarele atribuții:

- execută lucrările de întreținere curentă (lăcătușerie, tâmplărie, instalații sanitare care nu necesită intervenția unor antreprize specializate la clădirile și anexele din patrimonial instituției;
- asigură funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, inclusiv intervențiile de urgență în cazul apariției unor incidente în legătură cu paza și securitatea împotriva incendiilor;
- execută lucrări de reparații, în funcție de posibilitățile de realizare și de dotări, la recuzite, decoruri, scaunele din sala de spectacol, etc., în baza ordinelor de lucru ale șefului de atelier;
- execută recuzite, în funcție de posibilități de realizare, pentru testarea și pregătirea numerelor artistice la repetiții ;
- asigură funcționarea în condiții optime a centralei termice, având obligația de a anunța în scris imediat ce apare o defecțiune pe seful de atelier;
- efectuează mici lucrări de zugrăveli, vopsitorie;
- participă la instalarea chapiteaux-lui în turnee;

(6) Formația Pompieri este în directă subordonare a directorului adjunct (administrativ), este



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



condusă de un tehnician cu atribuții în domeniul PSI și are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură protecția împotriva incendiilor, luând toate măsurile de prevenire prevăzute de legislația în vigoare;
- b. elaborează planurile de evacuare în caz de calamitate sau incendiu;
- c. veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu focul;
- d. intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii, cutremure, etc.;
- e. sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;
- f. asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, funcție de acestea, planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
- g. răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice;
- h. verifică și întreține mijloacele PSI;
- i. afișează planurile de evacuare la locuri vizibile;
- j. respectă cu strictețe traseul stabilit și sesizează imediat orice disfuncționalitate ivită;

(7) Compartimentul Gestioni Principalele atribuții de serviciu sunt:

- a. asigură gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, materialelor, alimentelor, medicamentelor și furajelor ;
- b. asigură întocmirea formelor (documentele), conform legislației în vigoare, la intrarea sau eliberarea din magazie și depozit pentru toate bunurile;
- c. la intrarea în depozit sau magazie a bunurilor, gestionarii, au obligația de a controla dacă corespund cu datele înscrise în documentele și actele însoțitoare, identifică eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente, calitatea și caracteristicile lor tehnice și cele efectiv primite;
- d. solicită asistență tehnică de specialitate atunci când se primesc bunuri cu caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este o comisie de recepție;
- e. ține evidența subinventarelor și a bonurilor de mișcare;
- f. păstrează bunurile în condițiile cerute de prescripțiile tehnice, ferindu-le de degradări;
- g. ia toate măsurile necesare pentru a asigura paza și securitatea depozitelor;

(8) Formația Deservire Administrație are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură curățenia în spațiile : birouri, holuri, grupuri sanitare (clădirea administrativă , manejul de repetiții al animalelor (cu respectarea limitărilor impuse de H.C.G.M.B. nr.169/2017), pantă menajeră, manejul mic și forang, spațiile exterioare din jurul clădirii administrative, cabinele artiștilor ș.a.;
- b. sesizează în scris orice defecțiune apărută în funcționarea instalațiilor sanitare și urmăresc rezolvarea acestora și orice degradare sau deteriorare (mobilier, clanțe, geamuri, ș.a.) din spațiile pe care le întrețin;

(9) Compartimentul Resurse Umane – se subordonează Contabilului Șef al instituției , având în principal următoarele atribuții :

Cu privire la activitatea de resurse umane.

- a. încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat, precum și a contractelor civile ale colaboratorilor.
- b. evaluarea posturilor din statul de funcții, în colaborare cu conducătorii compartimentelor și coordonarea procedurii de măsurare și de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații instituției (în baza legislației aplicabile fiecărei categorii de personal);
- c. elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama aprobată, cu propunerile șefilor de compartimente și necesitățile instituției în realizarea obiectivelor propuse, cu avizul Consiliului Administrativ;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- d. elaborarea schemelor de personal cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul).
- e. întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților în format electronic;
- f. organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare, reprezentând secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizii;
- g. întocmirea deciziilor, notelor de serviciu, altor acte necesare pentru buna desfășurare a activității instituției
- h. întocmirea actelor necesare pentru salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare;
- i. vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
- j. evidența și completarea adeverințelor privind vechimea în muncă;
- k. programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- l. eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- m. participarea, împreună cu șefii de compartimente, la determinarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate.
- n. estimarea, în colaborare cu contabilul șef, a necesarului cheltuielilor de personal;
- o. colaborează cu conducătorii compartimentelor la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției atunci când au loc modificări în structura organizatorică;
- p. realizarea altor lucrări specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- q. colaborează cu serviciul extern de sănătate și securitate în muncă.
- r. menține legătura cu serviciul de medicina muncii în vederea programării salariaților și colaboratorilor la controlul medical periodic.

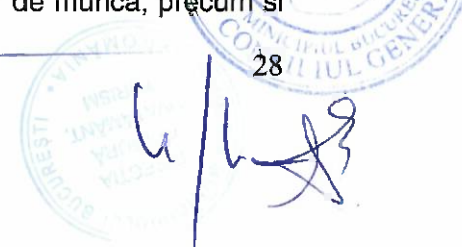
Cu privire la Securitatea și Sănătatea în muncă , prin servicii specializate externe :

- a. stabilește cu servicii specializate măsuri în ceea ce privește efectuarea de cursuri de prim ajutor;
- b. informează toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol;
- c. identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă-executant sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă, pe locuri de muncă;
- d. realizează evaluarea riscurilor, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- e. întocmește cu celelalte compartimente din cadrul instituției un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice;
- f. întocmește documentația pentru obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- g. stabilește pentru lucrători prin fișa postului atribuțiile și răspunderile ce la revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- h. elaborează instrucțiuni proprii în conformitate cu Legea nr. 319/2006, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- i. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- j. ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în legislația specifică;
- k. asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitate și sănătatea în muncă, astfel încât , fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate prin medic de medicina muncii;
- l. informează imediat conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
- m. analizează cauzele accidentelor de muncă;
- n. asigura aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de munca, precum și



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

masuri adecvate pentru munca femeilor si a tinerilor.

o. asigură monitorizarea stării de sănătate a angajaților, gestionarea fișelor medicale privind controlul medical periodic;

p. răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial, anual, după caz, a tuturor categoriilor de salariați;

(10) Serviciul Financiar – Contabilitate, Achiziții Publice și Contracte Externe : este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a instituției, este în subordinea Contabilului șef, coordonat de un Șef serviciu care coordonează : Compartimentul Financiar – Contabilitate și Compartimentul Achiziții Publice și Contracte Externe.

(10.1) Compartimentul Financiar Contabilitate are în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul contabilității:

a. întocmește și înaintează, în conformitate cu solicitarea Direcției Programare și Execuție Bugetară și a Direcției Cultură, Învățământ, Turism) din cadrul Primăriei Municipiului București, proiectul de buget anual, pe baza propunerilor de programe și activități ale compartimentelor din cadrul instituției;

b. până la definitivarea proiectului de buget pe anul următor, Compartimentul Financiar – Contabilitate, asigură toate modificările, parcurgând toate etapele calendarului bugetar, până la aprobarea bugetului de către C.G.M.B ;

c. întocmește și supune spre aprobare documentația necesară efectuării virărilor de credite, conform prevederilor legale în vigoare ;

d. transmite compartimentelor de specialitate al P.M.B. situația privind virările de credite bugetare efectuate de către instituție, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

e. întocmește lunar documentația necesară deschiderii de credite bugetare în limitele bugetului aprobat, o înaintează la P.M.B. și urmărește încadrarea în sumele primite conform destinației acestora;

f. transmite către Trezoreria Sector 2 până la data de 25 ale lunii curente, pentru luna următoare, situația zilnică a plăților ce urmează a fi efectuate în numerar ;

g. efectuează, cel puțin o dată pe lună, verificarea (inventarierea) numerarului și a altor valori aflate în casierie ;

h. împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției întocmește graficul circulației documentelor financiar - contabile și de gestiune sau de altă natură ;

i. asigură ridicarea numerarului și efectuarea plăților prin casierie în lei și valută;

j. participă alături de salariații celorlalte compartimente, la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice pentru a fi comparate cu cele faptice constatate cu ocazia inventarierii;

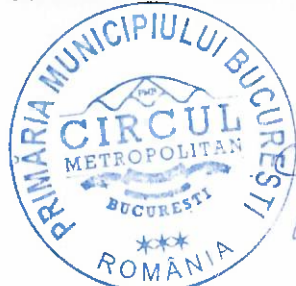
k. întocmește zilnic note contabile pentru operațiuni de plăți în lei și valută cuprinse în registrele de casă și extrasele conturilor deschise la bănci și trezorerii, contează și încadrează pe plăți și cheltuieli la articolele și alineatele cadrului comun al clasificăției bugetare, fiecare sumă din documentele anexate la acestea ;

l. întocmește registru jurnal și registrul inventar conform prevederilor legale in vigoare ;

m. ține evidența bonurilor valorice de carburanți eliberate pentru fiecare autovehicul din dotarea instituției și urmărește termenele de decontare în funcție de data alimentării cu carburant ;

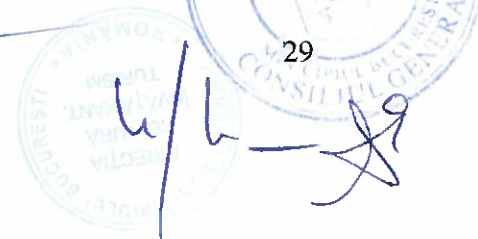
n. conduce fișele sintetice, fișele pentru plăți efectuate și cheltuieli efective, fișele analitice valorice pentru conturile de debitori, creditori și furnizori și fișele analitice cantitativ-valorice pentru conturile de materiale, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată în magazie și folosință și pentru conturile de mijloace fixe ;

o. întocmește lunar situația consumului de materiale, precum și situația materialelor de natura obiectelor de inventar aflate în magazie și date în folosință ;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- p. calculează amortizare activelor fixe corporale și necorporale, întocmește « situația privind calculul amortizării », lunar și anual;
- q. întocmește lunar bilanțe de verificare pentru conturile sintetice, pentru plățile efectuate și cheltuielile efective și bilanțe analitice pentru conturile de materiale, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, mijloace fixe, debitori, creditori și furnizori, asigurând respectare corelațiilor între datele înscrise în acestea ;
- r. urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți ;
- s. asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor ;
- t. efectuează plata cheltuielilor, împreună cu Șeful de Serviciu , în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi ;
- u. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și le înaintează compartimentelor de specialitate -P.M.B., în termenele prevăzute de lege ;
- v. organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prin persoana împuternicită să acorde viză de control financiar preventiv propriu și persoana desemnată să îndeplinească astfel de atribuții prin fișa postului ;
- w. la finele anului, persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii ;
- x. persoana desemnată să exercite activitatea de Control financiar preventiv propriu, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la activitatea de control preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată ;
- z. elaborează proceduri contabile pentru toate operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situației financiare.

B În domeniul Financiar:

- a. întocmește lucrările de salarizare, statele de salarii, centralizatoare, situații către administrația financiară;
- b. virează în termen impozitele și celelalte obligații către bugetul de stat, bugetele fondurilor speciale, etc;
- c. întocmește declarațiile de CAS, CASS, șomaj, etc;
- d. încasează și calculează chirile, ține evidența CEC-urilor, ratelor, popriilor, reținerilor, etc.
- e. întocmește fișele fiscale în conformitate cu prevederile legale și le transmite către Administrația Financiară în termenul prevăzut de lege;
- f. întocmește calculul estimativ și calculul final (real) pentru salariații și colaboratorii instituției care efectuează turnee artistice în străinătate, înștiințând Biroul Resurse Umane, și Secția Regia Tehnică, urmărind încasarea veniturilor provenite din acestea;
- g. asigură gestionarea corectă a mijloacelor bănești;
- h. întocmește corect și în termen documentele cu privire la depunerile și plățile în numerar, cu respectare plafonului de casă aprobat;
- i. ține evidența avansurilor spre decontare;
- j. realizează documentele justificative aferente organizării turneelor în țară și/sau străinătate, privind încasarea de numerar în lei sau valută, din vânzarea biletelor de spectacole;
- k. asigură plata drepturilor bănești, convenite salariaților și colaboratorilor, pe perioada deplasărilor în țară sau străinătate;
- l. eliberează adeverințe salariaților și colaboratorilor privind reținerile, salarizarea, contribuțiile sau alte probleme financiare ale acestora;
- m. întocmește necesarul de bilete în funcție de planul de spectacole, comandă și urmărește executarea acestora la tipografie în condițiile legii.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- n. gestionează și asigură difuzarea biletelor, evidența biletelor vândute și întocmirea situațiilor către Administrația Financiară, evidența impozitului pe spectacole;
- o. îndeplinirea oricăror atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

(10.2) Compartimentul Achiziții Publice și Contracte Externe – este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a instituției, aflată în subordinea Șefului Serviciului Financiar -Contabilitate, Achiziții Publice și Contracte Externe și are în principal următoarele atribuții:

A. In domeniul Achizițiilor Publice

- a. elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de Compartimentul Financiar-Contabilitate, cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite spre aprobare Managerului (director) și, ulterior, Direcției Cultură, Învățământ, Turism– P.M.B.;
- b. transmite spre aprobare Managerului (director) și înaintează, spre știință, Direcției Cultură, Învățământ, Turism– P.M.B orice modificare intervenită în programului anual al achizițiilor publice;
- c. răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- d. estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- e. răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- f. stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- g. întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- h. întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- i. propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
- j. propune managerului (directorului) spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- k. propune și fundamentează necesitatea participării acestora, precum și cooptarea unor experți din afara instituției;
- l. asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- m. elaborează sau după caz, coordonează activitatea 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;
- n. propune achiziționare a serviciilor 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;
- o. răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- p. răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- q. răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4/1/2013
[Handwritten signature]



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);

r. răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

s. asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

ș. asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

t. urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

ț. răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

u. asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

v. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

x. răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;

y. asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

z. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

Cu privire la activitatea de secretariat și arhivare :

a. primirea și înregistrarea în registrul de intrare și ieșire a întregii corespondențe a instituției ;

b. lecturarea corespondenței primite, prezentarea acesteia conducerii instituției și în funcție de rezoluție, repartizarea ei, persoanelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, urmărind rezolvarea în termenele stabilite ;

c. întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, redactarea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, expedierea acestora ;

d. cunoașterea și folosirea aparaturii moderne de birou (calculator, xerox, fax,), cunoașterea tehnoredactării computerizate ;

e. primirea și transmiterea comunicărilor telefonice ;

f. difuzarea în instituție a deciziilor și instrucțiunilor ;

g. ține evidența audiențelor și a modului de rezolvare a problemelor prezentate conducerii executive, de salariați și alte persoane ;

h. asigurarea problemelor de protocol și relații cu publicul : primirea persoanelor din afara instituției, a vizitatorilor, a partenerilor, a colaboratorilor, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente ;

i. păstrează ștampila instituției ;

j. clasarea documentelor, organizarea și asigurarea unei bune funcționări a arhivei secretariatului ;

k. cunoașterea agendelor de lucru ale conducerii executive (pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor și stabilirea programului) .

l. asigurarea activității de arhivare , in conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniu;

m. realizarea altor lucrări specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

In domeniul de Contracte Externe:

a. întocmește documentele necesare aferente contractelor artiștilor de circ (angajați și colaboratori), români pentru plecările în străinătate.

b. întocmește, în colaborare cu un medic veterinar, documentele necesare pentru importul temporar sau definitiv de animale (cu respectarea prevederilor H.C.G.M.B. nr. 169/2017): demersuri la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor Academia Română (Comisia pentru ocrotirea



monumentelor naturii), Autoritatea Națională Sanitar-Veterinară, introducerea datelor în sistemul electronic național Trafic pentru import animale;

c. se preocupă permanent de obținerea de casete video, DVD-uri cu numere de circ (acrobații, dresuri - cu respectarea prevederilor H.C.G.M.B. nr. 169/2017 , comedii, etc.) în vederea colaborării instituției cu artiști străini;

d. obține permisele de muncă/ prelungirea vizelor de ședere în România pentru artiștii străini cu care instituția încheie contracte;

e. face demersurile pentru obținerea vizelor necesare pentru deplasările în străinătate ale artiștilor români, preocupându-se în acest sens să fie la curent cu modificările în legislația internă a țărilor respective;

f. traduce contractele, fax-urile, e-mail-urile sau alte documente trimise din străinătate, prin personalul angajat sau prin firme autorizate, ține evidența ofertelor și arhivează toate documentele legate de activitatea serviciului..

g. realizează sistemul informațional de documentare al instituției (fișiere, fototeca, benzi, DVD, casete video si audio.

h. obține regulamentele și propune înscrierea și participarea instituției la festivaluri de circ interne și internaționale și la alte manifestări de profil.

i. responsabilitate în întreținerea permanentă de relații de colaborare cu patronii, directorii circurilor străine, producătorii, organizatorii de spectacole, varietate-uri, festivaluri, impresarii, etc.;

j. colaborează cu compartimente ale instituției: Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Financiar-Contabilitate, Secția Artistică, regizorii de scenă, privind artiștilor în străinătate;

k. ține evidența artiștilor români plecați în străinătate întocmind, în colaborare cu Compartimentul Financiar-Contabilitate, situații cu privire la : țara în care s-au deplasat, perioada contractului, achitarea debitelor, situații pe care le prezintă periodic Șefului de serviciu și Contabilului Șef al instituției;

l. întocmește documentele necesare pentru formalitățile vamale de import – export a recuzitei artiștilor români la plecarea/sosirea în/din străinătate cât și pentru recuzita și animalele (cu respectarea prevederilor H.C.G.M.B. nr. 169/2017) ale artiștilor străini care lucrează în spectacolele instituției.

CAPITOLUL VIII

Patrimoniul CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI

Art.34 (1) CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI își desfășoară activitatea specifică și funcțională și asigură promovarea proiectelor instituției în spații proprietate publică a municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

(2) CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI are în administrare Sala de spectacole, situată în Aleea Circului nr. 15 sector 2, București și o unitate mobilă (chapiteaux) cu care efectuează deplasări în țară și străinătate. Prin hotărâri ale autorității instituția are în administrare și alte spații necesare pentru buna funcționare.

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

(4) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Cultură, Învățământ, Turism spre luare la cunoștință



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului municipiului București.

CAPITOLUL IX **Buget, relații financiare**

Art.35 (1). CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI este o instituție publică de cultură, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii realizate din: încasările din vânzarea biletelor și abonamentelor de spectacol și a caietelor program, a publicațiilor specifice, a DVD-urilor care conțin producții proprii, din închirierea temporară a unor spații, vânzarea biletelor pentru tururi ghidate ale Circului, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din contracte de colaborare în vederea organizării unor evenimente artistice, din contracte de colaborare cu diverse case de producții sau agenții de publicitate, televiziuni precum și din venituri în baza unor contracte/parteneriate având ca obiect realizarea/prezentarea de către salariații/colaboratorii instituției a unor prestații artistice în spectacolele produse de partenerii contractuali la nivel național și/sau internațional, din organizarea de alte proiecte artistice și educaționale specifice domeniului de activitate etc., cu respectarea dispozițiilor legale de speță

(2) Bugetul CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

(5) Instituția poate colabora cu instituții similare internaționale, persoane fizice sau juridice, pentru realizarea de parteneriate culturale, schimburi de experiență, acțiuni de informare și formare a personalului său (salariați și colaboratori), în spiritul manifestărilor culturale internaționale, alte acțiuni de interes cultural și în domeniul artei circului.

CAPITOLUL X **Dispoziții finale**

Art.36. Instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

Art. 37. Instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI își impresariază propriile producții artistice.

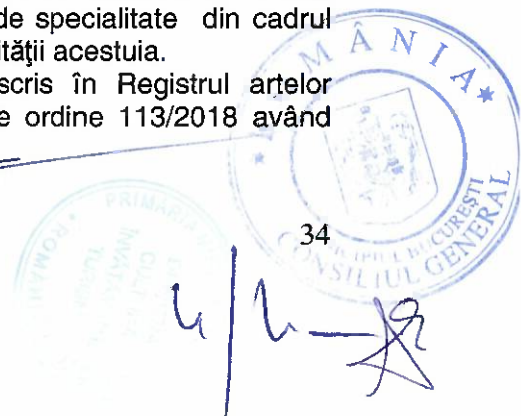
Art. 38. Instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor activități și/sau servicii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art. 39. CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

Art. 40. Instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI utilizează sigla proprie.

Art. 41 Anual, Managerul (director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Art.42 Instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI este înscris în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale, după înființare, cu nr. de ordine 113/2018 având Certificatul de înregistrare Seria C nr. 00619 din data de 03.05.2018.



Art. 43. Litigiile de orice fel în care este implicată instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 44. 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.

Art. 45. Prezentul regulament se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducătorilor de compartimente și poate implica modificări ale fiselor de post, după caz.

MANAGER

CONTABIL SEF

RESURSE UMANE



Handwritten signature in blue ink, appearing to be "G. H. H."



Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.