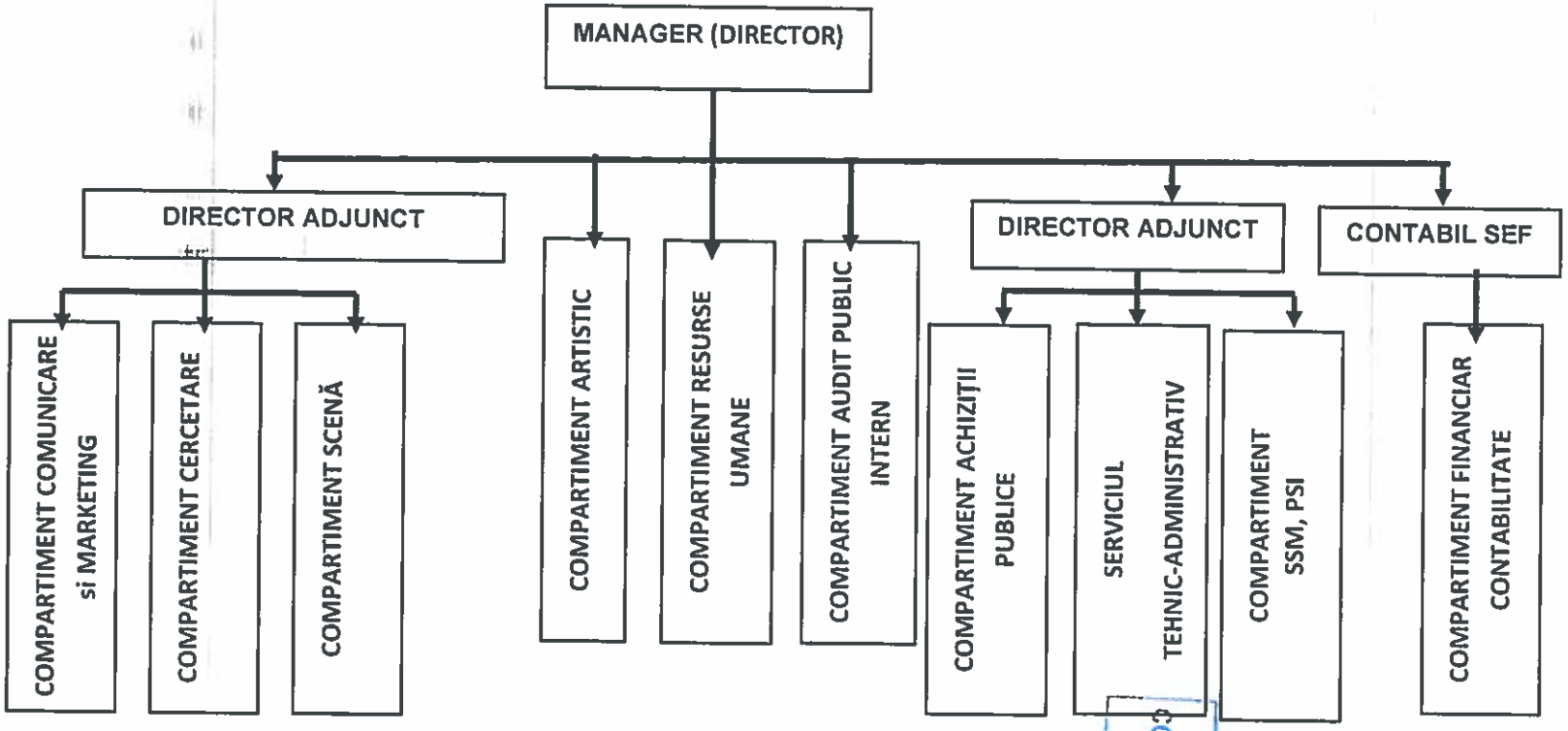
Anexa nr. 1
la H.C.G.M.B nr. 830/22.11.2018

TEATRUL „MASCA"
ORGANIGRAMA



Total posturi 59, din care:

Funcții de conducere: 5

Funcții de execuție: 54

MANAGER (DIRECTOR),

Anca Dana FLOREA

CONFORM CU ORIGINALUL

Conform propunerii initiatorului

Anexa nr. 2 la HCGMB nr. 830/22.11.2018

STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI "MASCA"

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL / FUNCȚIA	Nivel studii	Grad / treaptă profesional(ă)	Număr post	Anexa la Legea 153/2017 în baza căreia se stabilește renumerația /salariul de bază
	Conducerea instituției				
1	Manager (director)	S	II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
2	DIRECTOR ADJUNCT	S	II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
3	DIRECTOR ADJUNCT	S	II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
4	CONTABIL SEF	S	II	1	Anexa III Capitolul I I.a)
	Total:	x	x	4	x
	Compartimentul artistic				
5	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
6	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
7	Actor (teatru)	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
8	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
9	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
10	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
11	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
12	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
13	Actor (teatru)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
	Total:	x	x	9	x
	Compartiment resurse umane				
14	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
	Total:	x	x	1	x
	Compartiment Comunicare Marketing				
15	Impresar artistic	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
16	Secretar (PR)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
17	Secretar (PR)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
18	Secretar (PR)	S	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
19	Referent de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
	Total:	x	x	5	x
	Compartiment Cercetare				
20	Consultant-artistic	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
21	Consultant-artistic	S	IA	1	Anexa III Capitolul I I.b)
22	Referent de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
	Total:	x	x	3	x
	Compartiment Scena				
23	Regizor tehnic		I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
24	Regizor tehnic		I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
25	Maestru (lumini)		I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
26	Maestru (sunet)		I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
27	Muncitor din activitatea specifică institutiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
28	Muncitor din activitatea specifică institutiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
29	Muncitor din activitatea specifică institutiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
30	Muncitor din activitatea specifică institutiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
31	Muncitor din activitatea specifică institutiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
32	Muncitor din activitatea specifică institutiilor de spectacole	M;G	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
33	Manipulant decor	-	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
34	Manipulant decor	-	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
35	Manipulant decor	-	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
36	Manipulant decor	-	I	1	Anexa III Capitolul I I.b)
	Total:	x	x	14	x
	Serviciul tehnic administrativ				
37	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.a)
38	Administrator	M	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
39	Referent	M	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
40	Arhivar	M	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
41	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
42	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
43	Muncitor Calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
44	Muncitor Calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
45	Ingrijitor	M;G	-	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
46	Ingrijitor	M;G	-	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
47	Magaziner	M;G	-	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
48	Curier	M;G	-	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)

CONFORM CU ORIGINALUL

Conform propunerii instituției.

		Total:	x	x	12	x
	Compartiment SSM&PSI					
	49	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
		Total:	x	x	1	
	Compartiment achizitii publice					
	50	Expert	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
	51	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
	52	Referent	M	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
		Total:	x	x	3	x
	Compartiment Audit Public Intern					
	53	Auditor	S	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
	54	Auditor	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
		Total:	x	x	2	x
	Compartiment Financiar, Contabilitate					
	55	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
	56	Contabil	M	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. B pct. I lit.b)
	57	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
	58	Casier	M;G	-	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
	59	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit.b)
		Total:	x	x	5	x
		Total general:	x	x	59	x
		Din care posturi de conducere:	x	x	5	x

Notă*

- Salariile de bază corespunzătoare funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul ștat de funcții și celelalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul "Cheltuieli de personal" subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Anexele la Legea 153/2017 cu modificările și completările ulterioare utilizate în prezentul ștat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 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 din activitatea specifică instituțiilor de spectacol este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. costumier, electrician iluminare scena etc) și se stabilește de către instituție.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex.lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- 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.

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ ROMÂNIA

MANAGER / DIRECTOR
DANA-ANCA FLOREA

SEF BIROU FINANCIAR-CONTABIL
Mihaela Spataru

Intocmit,
RESURSE UMANE
Popa Maria Gabriela

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

Conform propunerii initiatorului

la H.C.G.M.B. nr. 830/22.11.2018 Anexa 3

CONFORM CU ORIGINALUL

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL TEATRULUI "MASCA"

Capitolul I

Dispoziţii generale

Art. 1.TEATRUL „MASCA", teatru de gest, pantomimă si expresie corporală, este o instituţie publică de cultură de interes local al Municipiului Bucureşti, persoană juridică de drept public, finanţată de la bugetul local al Municipiului Bucuresti şi din venituri proprii şi se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.**TEATRUL „MASCA"**a fost înfiinţat prin HG nr. 601/24.05.1990.

Art. 2.TEATRUL „MASCA"este o instituţie de spectacole încadrată la categoria „alte tipuri de instituţii de spectacole", având specificul și funcționând în baza regulilor cuprinse în prezentul regulament, desfășurându-și întreaga activitate cu respectarea legislației aplicabile în domeniul de activitate (conform prevederilor O.G. nr.21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007).

Art. 3.TEATRUL „MASCA"are sediul administrativ în Municipiul Bucuresti, Bulevardul Uverturii, nr. 14, sector 6, cont bancar RO70TREZ70621G335000XXXX deschis la Trezoreria Sectorului 6, cod fiscal 4364640, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale teatrului.

Art. 4. TEATRUL „MASCA" respectă relaţiile de autoritate funcţională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Bucureşti (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate şi atribuţiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al PMB şi/sau în conformitate cu atribuţiile acordate prin dispoziţiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.
Activitatea **TEATRULUI „MASCA"** este coordonată metodologic şi funcţional de Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, compartiment funcţional de specialitate, conform atribuţiilor acestuia, în baza şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.
În exercitarea atribuţiilor sale, **TEATRUL „MASCA"** respectă normele, regulamentele şi metodologiile elaborate de Ministerul Culturii şi Patrimoniului Naţional, ca autoritate a administraţiei publice centrale competentă în elaborarea şi aplicarea strategiei şi politicilor în domeniul culturii.

Art. 5. TEATRUL „MASCA" realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol şi a caietelor program, din închirierea temporară a unor spaţii, din donaţii şi sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar şi mijloace fixe) care au fost scoase din funcţiune, din editarea şi vânzarea de publicaţii specifice, pe orice tip de suport, ca şi din onorariile şi comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale şi parteneriate cu alte instituţii de gen, după caz, cu respectarea dispoziţiilor legale de speţă.

Capitolul II

Obiectul de activitate

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

1) Realizarea şi promovarea de producţii/coproducţii artistice autohtone şi internaţionale de tipul spectacolelor de stradă şi, preponderent, de tipul spectacolelor nonverbale, pentru prezentarea în spaţii închise (interior), cât şi, mai ales, pentru spaţiile în aer liber (exterior);
2) Realizarea de producţii/proiecte/programe artistice proprii, folosind atât colectivul minim artistic permanent, cât şi colaboratori (actori, scenografi, regizori, compozitori, coregrafi etc.) angajaţi în condiţiile legii;

3) Realizarea de producţii artistice (spectacole de gest, pantomimă, expresie corporală, teatru-dans, spectacole de imagine, muzicaluri) inspirate de literatura naţională şi universală, cu scopul promovării unui teatru de tip alternativ, a educării publicului spectator, precum și a creșterii consumului cultural;
4) Organizarea sau coparticiparea împreună cu alte instituţii la realizarea de producţii artistice sau manifestări cultural artistice sau cu caracter educativ-cultural – spectacole, gale, festivaluri, proiecte şi programe artistice;
5) Organizarea de evenimente culturale cu rol educativ, în afara sistemelor formale de educaţie (seminarii, conferinţe, cursuri, workshop-uri, festivaluri) în scopul promovării în rândul tinerei generaţii a zonei de teatralitate specifice instituţiei, cât și pentru formarea profesională a profesioniștilor, amatorilor sau personalului artistic al teatrului;
6) Realizarea sau sprijinirea și implementarea unor proiecte de cercetare și analiză teatrală și de educație culturală;
7) Realizarea și editarea unor publicaţii specifice pe orice tip de suport pe care le poate comercializa;
8) Asigurarea montării de spectacole de genuri diferite pentru toate categoriile de spectatori;
9) Susţinerea și punerea în valoare a potenţialului creativ de care dispune;
10) încurajarea debutului tinerilor creatori din domeniul artei teatrale (actori, scenografi, regizori);
11) Iniţierea şi/sau susţinerea de evenimente artistice valoroase la nivel local, naţional, european şi internaţional;
12) Realizarea activităţii de impresariere pentru spectacolele proprii din repertoriu și pentru spectacole ale altor instituţii culturale (inclusiv cele independente) pe care le găzduiește la sediul său;
13) Înscrierea și activarea în reţele culturale europene de profil din ţară și din străinătate;
14) Participarea la evenimente culturale organizate de PMB;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 7.TEATRUL „MASCA" este o instituţie de spectacole încadrată la categoria „alte tipuri de instituţii de spectacole", dispunând de un colectiv artistic permanent, precum şi de personalul tehnic şi administrativ necesar pentru realizarea programelor și proiectelor artistice.
De asemenea are asigurat şi dispune, potrivit legii, de bugetul de venituri şi cheltuieli necesar pentru remunerarea personalului, pentru realizarea şi prezentarea cel puţin a programelor si proiectelor artistice din cadrul programului minimal, precum și pentru realizarea unor obiective de dezvoltare.

Art. 8. Desfăşurarea activităţii specifice şi funcţionale caracteristică TEATRULUI „MASCA" urmăreşte, în principal, realizarea următoarelor obiective, în legătură directă cu specificul instituţiei de teatru de gest, pantomimă şi expresie corporală:

1) realizarea de programe și proiecte artistice susţinute in spaţii nonconvenţionale, in special în aer liber, pana la un procent de 75% din activitatea teatrului;
2) realizarea de programe si proiecte artistice dedicate publicului din toate cartierele Capitalei, cu accent preponderent pe prezenţa in zonele situate departe de centrul cultural al oraşului;
3) valorificarea optimă a potenţialului artistic al colectivului artistic angajat permanent;
4) incurajarea tinerilor creatori din domeniul artei teatrale;
5) exploatarea consecventă a fondului de literatură naţională şi universală, clasică şi contemporană;
6) stimularea inovaţiei şi creativităţii;
7) accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureştean profund conectat la realitatea culturală, în conformitate cu proiectul de management;
8) consolidarea imaginii instituţionale în peisajul teatral al Bucureştiului, cu elemente de profundă originalitate şi modernitate, conform cu specificul instituţiei;
9) diversificarea ofertei culturale prin programe artistice inedite care să atragă noi categorii de public în vederea creşterii indicatorilor de consum cultural;
10) cultivarea/educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
11) promovarea creaţiei teatrale la nivel local, naţional;
12) afirmarea personalităţii artistice naţionale şi promovarea valorilor teatrale autohtone în străinatate (cu accent pe prezenţa in Uniunea Europeană);
13) valorizarea creaţiei teatrale contemporane în context european şi internaţional;
14) iniţierea şi implementarea unor proiecte culturale de cercetare şi analiză teatrală;
15) menţinerea instituţiei în circuitul teatral internaţional prin participări internaţionale, dar şi prin organizarea în Bucureşti a unor manifestări culturale de anvergură (festivaluri), valorificând astfel potenţialul artistic şi imaginea specială pe care instituţia o deţine, contribuind la promovarea imaginii Bucureştiului;
16) incheierea unor parteneriate cu celelalte instituţii teatrale din Bucuresti sau din ţară, finanţate de la bugetul local/naţional sau cu instituţii independente (asociaţii, fundaţii etc.) cu scopul promovării valorilor artistice naţionale;

Conform propunerii instituției

17) racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituţiei şi de hosting, prin calitatea serviciilor culturale oferite şi a celor adiacente (reparaţii teatru, vânzare bilete, promovare, marketing);
18) implementarea unor structuri europene de organizare, funcţionare, mediatizare şi marketing al spectacolelor şi evenimentelor organizate;
19) includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează toleranţa, prietenia, nevoia de comunicare între oameni, ştiind că purtătorii de cultură ai unei ţări deschid prin mijloace de expresie specifice o poartă de cunoaştere publicului larg contribuind din plin la apropierea şi înţelegerea dintre oameni.

Art. 9. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza proiectelor şi programelor artistice, pe stagiuni teatrale, in serii determinate, de minim 15 reprezentaţii, cuprinzând producţii noi (premiere) şi producţii în reluare, în acord cu prevederile contractului de management şi în conformitate cu politicile culturale şi prioritătile autorităţilor locale.

TEATRUL „MASCA" susţine două stagiuni teatrale, una in aer liber, care incepe in mai şi se incheie la sfarşitul lunii septembrie şi o stagiune de interior, care incepe in luna octombrie şi se incheie in luna aprilie. Vacanţa personalului se va acorda fragmentat, cu scopul de a putea susţine neintrerupt stagiunea in aer liber şi de a asigura pregatirea stagiunii de interior.

Programarea reprezentaţiilor şi repetiţiilor se face trimestrial sau, dupa caz, lunar, ţinându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituţiei.

Reprezentaţiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât şi în cadrul unor deplasări în Bucureşti sau in turnee in ţară şi străinătate, în spaţii inchise, în aer liber sau în spaţii neconvenţionale de interior sau exterior.

Art. 10. În sensul prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, se descriu următorii termeni:
Proiectul este ansamblul de activităţi artistice, tehnice şi logistice concretizate în producţia artistică, a cărui perioadă de realizare nu depăşeşte, de regulă, durata unei stagiuni;
Programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfăşurare excedează, de regulă, duratei unui exerciţiu financiar şi prin care se răspunde cerinţelor comunităţii;
Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituţiei de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp şi condiţiile stabilite în contractul de management;
Producţiile artistice sunt spectacole înfăţişate direct publicului spectator de către artişti interpreţi şi/sau executanţi;
Personal de specialitate - personalul artistic, tehnic şi administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituţie, definit ca atare conform legislaţiei în vigoare aplicabilă instituţiilor de spectacole sau concerte;
Conducere executivă - este reprezentată de personalul angajat cu funcţii de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;
Partener - acea entitate juridică (instituţie de teatru, companie independentă, asociaţie, fundaţie) alături de care **TEATRUL „MASCA"** realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;
Colectiv artistic – ansamblul de artişti interpreţi sau executanţi, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniţi, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producţii;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 11.TEATRUL „MASCA" îşi desfăşoară activitatea de impresariere pentru propriile producţii artistice, atât la sediul din Bucureşti, cât şi în turnee şi deplasări, precum şi pentru producţiile artistice pe care le găzduieşte.

Capitolul III

Structura organizatorică

Art. 12. Structura organizatorică a **TEATRULUI „MASCA"**, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituţie, se avizează pentru conformitate de direcţiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General şi se aprobă de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, la propunerea Primarului General.

Conform propunerii instituţiei

Art. 13. TEATRUL „MASCA" are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUŢIEI

Conducerea executivă:
- Manager (director)
- Director Adjunct (comunicare-scenă)
- Director Adjunct (tehnic-administrativ)
- Contabil-şef
- Şef Serviciu Tehnic-Administrativ

B. Organisme colegiale deliberative şi consultative, care asistă managerul (director) în activitatea sa:
- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ŞI APARATUL FUNCŢIONAL

- Compartimentul Artistic;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartiment SSM și PSI;
- Compartimentul comunicare și marketing;
- Compartimentul cercetare;
- Compartiment Scenă;
- Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- Serviciul tehnic-administrativ;
- Compartimentul achiziţii publice;
- Compartimentul audit public intern;

Relaţiile de colaborare şi subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C şi funcţiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

Capitolul IV

Competenţele generale ale instituţiei

Art.14. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea şi personalul **TEATRULUI „MASCA"** au următoarele competenţe şi atribuţii:

CONFORM CU ORIGINALUL

a. **<u>În activitatea de specialitate :</u>**

1) stabileşte programele şi proiectele, având la bază proiectul de management;
2) urmăreşte introducerea în circuitul cultural municipal, intern şi internaţional a operelor şi prestaţiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertăţii de creaţie şi pe baza unor criterii specifice de valoare şi selecţie;
3) asigură pregătirea şi producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
4) aduce la cunoştinţa publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afişaj, reclamă, inclusiv mass-media si social-media, difuzare programe, vânzarea biletelor de spectacole prin casieriile proprii sau prin difuzori în instituţii, şcoli, institute, agenţi economici etc.
5) asigură activităţile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spaţii special amenajate, ambianţă adecvată în holuri etc.;
6) editează publicaţii specifice activităţilor desfăşurate;
7) realizează decoruri proprii, recuzită şi costume pentru spectacolele teatrului;
8) realizează activităţi de întreţinere şi recondiţionare a scenelor şi scenotehnicii, a elementelor de decor, recuzită şi costume;
9) întreţine şi dezvoltă relaţii de colaborare cu alte instituţii de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziţii, schimburi de experienţă;
10) găzduieşte spectacole şi evenimente ale altor instituţii de profil din spaţiul public sau privat, din Bucureşti, din ţară sau din străinătate;
11) desfăşoară activităţi de impresariat artistic pentru propriile producţii;
12) desfăşoară şi alte activităţi în domeniul cultural, în funcţie de priorităţile şi de politicile culturale promovate de instituţiile coordonatoare;

Conform propunerii inițiatorului

9

13) asigură realizarea proiectelor pentru atragerea de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient şi în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituţii/organizaţii interne şi internaţionale în domeniul specific de activitate;
14) se preocupă de susţinerea mobilităţii culturale a valorilor teatrale la nivel local, naţional, european şi internaţional;
15) colaborează cu instituţiile de învăţământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
16) colaborează cu instituţiile media pentru o promovare permanentă şi o informare a publicului referitor la activităţile instituţiei.

b. **<u>În activitatea funcţională</u> :**

1) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat şi utilizarea eficientă a acestuia;
2) întocmeşte propuneri pentru bugetul anual iar după aprobarea acestuia în condiţiile legii şi asigură execuţia acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
3) face propuneri pentru lucrări de investiţii, dotări specifice, reparaţii capitale şi curente pe care le include în bugetul de venituri şi cheltuieli; asigură condiţiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
4) întocmeşte bilanţul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenţia rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
5) asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creşterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
6) asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea şi întreţinerea imobilelor din dotare pentru desfăşurarea activităţii de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spaţiile deţinute, în vederea obţinerii de venituri suplimentare, precum şi contracte de asociere pentru activităţi care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, ştiinţific al instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism - PMB;
7) informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice şi prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente şi documentaţii potrivit reglementărilor legale;
8) desfăşoară şi alte activităţi, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau ale Primarului General;
9) întocmeşte diferite situaţii, deconturi, declaraţii conform legislaţiei în vigoare şi asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Ministerul Finanţelor Publice, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului şi Schimbărilor Climatice etc.).

CONFORM CU ORIGINALUL

Capitolul V
Atribuţiile şi competenţele conducerii executive, ale Organismelor colegiale deliberative şi consultative

Conducerea executivă

Art.15. Conducerea executivă are obligaţia de a aduce la îndeplinire toate atribuţiile instituţiei cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Organismele colegiale deliberative şi consultative:

CONSILIUL ADMINISTRATIV

Art.16. Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director) al instituţiei, având in componenţă minim 5 membri:
- managerul (director) – preşedintele Consiliului Administrativ;
- director adjunct (comunicare-scenă)
- director adjunct (tehnic-administrativ)
- contabilul sef;
-
- reprezentantul Consiliului Artistic;
- reprezentant al P.M.B.;
- în funcţie de ordinea de zi, vor fi invitaţi la dezbateri specialişti din cadrul instituţiei;
- reprezentantul salariaţilor sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- secretarul Consiliului - numit de preşedintele Consiliului Administrativ.

Preşedintele Consiliului Administrativ stabileşte datele de şedinţă şi asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea şi derularea şedinţelor.

Conform propunerii iniţiatice.

Art.17. Principalele atribuţii ale Consiliului Administrativ sunt:

1) dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituţiei care aduc la îndeplinire programele si proiectele culturale şi activităţile artistice prevăzute în repertoriu;
2) dezbate execuţia bugetului în raport cu priorităţile de moment şi cele de perspectivă asumate de instituţie;
3) dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiţii, necesitatea unor dotări specifice şi aprovizionarea cu materiale necesare desfăşurării spectacolelor etc.;
4) dezbate problemele organizatorice din activitatea funcţională curentă;
5) analizează şi propune spre aprobare utilizarea pentru necesităţile instituţiei a cotelor (stabilite în condiţiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
6) dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituţiei;
7) propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
8) dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) şi structura funcţiilor utilizate de instituţie (statul de funcţii), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
9) propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condiţiile legii, în limita bugetului aprobat;
10) analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director) proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituţiei;

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

Art. 19. Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri şi/sau procese-verbale de şedinţă conţinând propuneri şi concluzii care se adoptă cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art. 20. Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanţii sindicatului sau reprezentantul salariaţilor din instituţie să participe la şedinţele sale, în care se dezbat probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condiţiilor 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 prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor Şedinţei respective.

Specialiştii din cadrul instituţiei invitaţi la dezbateri (în funcţie de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director). Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul (director) al instituţiei, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfăşurării şedinţei.

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

Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

CONSILIUL ARTISTIC

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

Art. 23. Consiliul Artistic are în componenţă un numar de maxim 5 membri, aprobat conform legii, avand în componenta personalităţi culturale din instituţie şi din afara acesteia.

Art. 24. Principalele atribuţii ale Consiliului Artistic sunt:

1) dezbaterea programelor si proiectelor culturale, a activităţilor artistice din domeniul de activitate specific;
2) formularea de propuneri pentru programe si proiecte ce urmeaza a fi derulate de teatru pentru fiecare stagiune in parte;
3) dezbaterea, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică şi tehnică a unor spectacole de teatru;

Conform propunerii initiatorului.

4) dezbaterea problemelor legate de stimularea şi exprimarea valorii spiritualităţii naţionale, promovarea unor prestaţii artistice de valoare, afirmarea creativităţii şi talentului pe principiul libertăţii de creaţie, al primordialităţii valorii;
5) înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene şi internaţionale;
6) înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanţare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal şi repertoriul curent;
7) analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent;
8) propune vizionarea producţiilor altor teatre bucureştene şi dezbate oferta culturală bucureşteană şi locul **TEATRULUI „MASCA"** în acest context;
9) propune vizionarea producţiilor şcolilor de teatru şi ale companiilor private în vederea propunerilor de recrutare de artişti;

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

Art. 26. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislaţiei în vigoare, care se adoptă în prezenţa a cel puţin două treimi din membri, cu votul majorităţii simple. Consiliul Artistic se întruneşte ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Art. 27. Activitatea Consiliului Artistic este neretribuită.

CONFORM CU ORIGINALUL

Capitolul VI

Competenţele, atribuţiile şi responsabilităţile conducerii executive şi ale celorlalte structuri funcţionale ale TEATRULUI „MASCA"

Art.28. Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile pentru fiecare post se detaliază în fişele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare şi se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fişele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaţilor.
Atribuţiile specificate în fişele de post se pot completa cu alte atribuţii dispuse/încredinţate de şefii ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.29. Principalele atribuţii ale managerului (director), directorului adjunct (comunicare-scenă), directorului adjunct (tehnic-administrativ) şi contabilului – şef sunt:

a) MANAGERUL (DIRECTOR)

Managerul (director), numit în urma câştigării concursului de proiecte de management, este conducătorul instituţiei, cu care Primarul General încheie contract de management, în condiţiile legii.

Managerul (director) asigură conducerea instituţiei, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management şi răspunde de executarea obligaţiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice şi financiare convenite.

Managerul (director) are următoarele atribuţii principale:

1) utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituţiei pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terţiar de credite. În acest sens, răspunde de:
   a. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate şi găsirea de soluţii pentru creşterea nivelului acestora;
   b. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
   c. angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor programate;
   d. integritatea bunurilor mobile şi imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei ;
   e. organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
   f. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
   g. organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;

Conform propunerii instituţiei

h. organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

2) elaborează şi fundamentează împreună cu directorii adjuncţi și contabilul-șef proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe care îl înaintează spre avizare direcţiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism şi Direcţia Financiar Contabilitate Buget) şi spre aprobare autorităţilor locale;
3) angajează cheltuieli, încheie contracte şi întreprinde alte operaţiuni financiar-contabile, împreună cu directorii adjuncţi și contabilul-șef, cu condiţia încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
4) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;
5) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;
6) numeşte, prin decizie, componenţa Consiliului Administrativ si Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
7) răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului angajat;
8) asigură configurarea programelor si proiectelor, 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 producţiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiţii şi a datei primei prezentări publice pentru fiecare producţie;
   b. stabileşte programul exploatării noilor producţii artistice şi programul exploatării producţiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
   c. emite dispoziţiile de punere în scenă pentru fiecare producţie artistică ;
9) aprobă conţinutul şi concepţia grafică a caietelor program şi toate materialele documentare şi de publicitate elaborate şi prezentate de persoanele responsabile;
10) aprobă programarea săptămânală şi de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice şi educative ale teatrului propuse de Serviciul Marketing, Comunicare, Management Proiect;
11) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum şi buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenţie utilizării strategiilor de marketing;
12) fundamentează şi propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, supunându-le spre aprobare, conform legislaţiei în vigoare;
13) aprobă Regulamentul intern al instituţiei;
14) se sesizează cu privire la disfuncţionalităţile apărute în activitatea instituţiei, solicitând în acest sens note explicative şefilor de compartimente, prin intermediul consilierului juridic împuternicit în acest sens;
15) distribuie spre analiză şi soluţionare corespondenţa adresată instituţiei;
16) stabileşte măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
17) are calitatea de angajator pentru personalul instituţiei. În acest sens:
   a) selectează, angajează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
   b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condiţiile legii;
   c) dispune încadrarea, detaşarea, delegarea personalului instituţiei, în condiţiile legii;
   d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii şi, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depăşească durata contractului de management;
   e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituţiei, inclusiv cele referitoare la programarea şi efectuarea concediului de odihnă;
   f) analizează periodic necesarul de personal şi stabileşte organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condiţiile legii;
   g) în funcţie de disponibilităţile din bugetul aprobat cu această destinaţie, aprobă planul anual privind perfecţionarea profesională a personalului angajat în instituţie;
   h) evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fişa postului şi fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituţie;
   i) decide, în condiţiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituţie, urmare evaluării; precum şi alte măsuri legale ce se impun;
   j) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de câte ori constată ca aceştia au săvârşit o abatere disciplinară;

CONFORM CU ORIGINALUL

Conforme propunerii instituţiei

18) decide distribuirea artiştilor creatori şi asimilaţi în producţiile artistice noi, în baza programelor si proiectelor stabilite;
19) asigură organizarea selecţiei pentru artiştii interpreţi şi asimilaţi în vederea distribuirii în producţiile artistice noi;
20) aprobă contractele personalului artistic colaborator şi semnează lunar referatul privind plata acestora în funcţie de condiţiile contractuale şi prestaţiile efectuate;
21) aprobă deplasarea în ţară şi străinătate a personalului angajat în instituţie, precum şi a colaboratorilor externi implicaţi în proiecte proprii ale instituţiei, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.);
22) răspunde de organizarea activităţii de control financiar preventiv şi a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
23) răspunde de organizarea activităţii de audit public intern;
24) răspunde de organizarea activităţii de pază şi prevenire împotriva incendiilor;
25) răspunde de organizarea activităţii de sănătate şi securitate în muncă;
26) aprobă componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor, precum şi documentaţia referitoare la activitatea de achiziţii publice;
27) iniţiază contacte cu alte instituţii de spectacole din ţară şi străinătate şi stabileşte participarea instituţiei cu programe culturale specifice la festivaluri în ţară şi în străinătate, cu avizul Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism - PMB;
28) efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din ţară şi străinătate, în interesul instituţiei, cu aprobarea prealabilă a Primarului General si instiintarea Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism .
29) reprezintă instituţia şi asigură cooperarea cu instituţii cultural - artistice din ţară şi străinătate precum si aderarea la organisme de profil interne şi internaţionale.

Îndeplineşte şi alte atribuţii privind activitatea curentă a instituţiei sau alte activităţi similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau dispoziţii ale Primarului General.

În exercitarea atribuţiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituţiei, precum şi acorduri, avize şi instrucţiuni privind desfăşurarea activităţii specifice instituţiei.

Managerul (director) este evaluat periodic, în condiţiile legii, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligaţiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absentării din instituţie a managerului (director) atribuţiile postului sunt preluate de unul dintre directorii adjuncţi, de altă persoană desemnată de managerul (director) în exercitiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condiţiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă şi o înaintează spre ştiinţă, Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism - PMB.

În situaţia în care postul de manager (director) este vacant, Primarul General asigură, în condiţiile legii, numirea conducătorului interimar al instituţiei şi organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituţiei.

b) DIRECTORUL ADJUNCT (comunicare-scenă)
Are următoarele atribuţii principale:

1) Elaborează planuri de perspectivă privind modernizarea si eficientizarea organizării activităţii structurilor pe care le coordonează, planuri pe care le propune Managerului spre analiză;
2) Avizează propunerile de angajare, promovare, sancţionare sau încetare a contractelor de muncă pentru salariaţii din cadrul structurilor pe care le coordonează;
3) Coordonează activitatea de management de proiect (planificare, comunicare, marketing, raportare);
4) Elaborează împreună cu Directorul Adjunct (tehnic-administrativ) programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din subordine;
5) Întocmeşte devizele estimative ale proiectelor culturale ale instituţiei şi urmăreşte producţia acestora în conformitate cu devizul estimativ;
6) Coordonează activităţile legate de promovarea imaginii instituţiei;
7) Urmăreşte şi controlează modul în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu de către personalul din subordine;
8) Urmăreşte modul de realizare, din punct de vedere tehnic şi artistic, a proiectelor şi programelor culturale propuse (la sediu sau în cadrul turneelor din ţară şi străinătate);
9) Urmăreşte calitatea tehnică a spectacolelor din repertoriu;
10) Este responsabil de asigurarea montării spaţiului scenic în cazul deplasării în ţară sau străinătate sau a reprezentării spectacolelor proprii în alte spaţii decât cele deţinute în administrare;
11) Răspunde şi coordonează transportul decorului, recuzitei în deplasările teatrului şi asigură efectuarea lui în timp util pentru respectarea programului de montare stabilit cu partenerii externi;

Conform propunerii inițiatorului.

14

12) Este responsabil cu asigurarea condiţiilor pentru ambalarea şi transportul recuzitei şi decorului şi cu asigurarea integrităţii acestora în deplasările efectuate de teatru;
13) Răspunde de îndeplinirea formalităţilor vamale pentru exportul/importul temporar al elementelor de decor, recuzită şi costume pentru spectacolele teatrului;
14) Răspunde de dotarea corespunzătoare a compartimentelor din subordine, astfel încât să se asigure respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
15) Urmăreşte, prin activitatea desfăşurată, creşterea veniturilor proprii ale instituţiei;
16) Indeplineşte şi alte atribuţii dispuse de managerul (director) al instituţiei.

Directorul adjunct (comunicare-scenă) coordonează direct şi răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

1. Compartimentul Comunicare și Marketing;
2. Compartimentul Cercetare
3. Compartimentul Scenă.

CONFORM CU ORIGINALUL

c) DIRECTORUL ADJUNCT (TEHNIC-ADMINISTRATIV)

Are următoarele atribuţii principale:

1) Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de achiziţii publice şi a celei administrative şi tehnice a instituţiei, în legătură cu activitatea funcţională a teatrului, precum şi de activitatea de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
2) răspunde de întreţinerea şi asigurarea funcţionalităţii spaţiilor şi activităţii teatrului;
3) răspunde, verifică si coordonează buna desfăşurare a activităţii personalului din subordine;
4) propune modalităţi de conservare şi reabilitare a patrimoniului;
5) participă la elaborarea proiectului de buget al instituţiei;
6) în colaborare cu şefii de compartimente, secţii, birouri, întocmeşte planuri anuale de investiţii şi de dotare cu scenotehnică, instalaţii şi echipamente necesare desfăşurării optime a activităţii tuturor sectoarelor de activitate;
7) întocmeşte planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii;
8) avizează şi evaluează propunerile şefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparaţii curente şi capitale la construcţii si instalaţii;
9) controlează si răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime şi materiale, combustibili şi energie;
10) propune valorificarea elementelor de decor, recuzită şi a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
11) propune scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, conform legii;
12) coordonează activitatea de pază;
13) coordonează, controlează şi urmăreşte rezolvarea tuturor problemelor ce apar si care-i sunt prezentate pe bază de referate de către compartimentele funcţionale din subordine;
14) întreprinde măsuri de asigurare şi păstrare a integrităţii patrimoniului instituţiei;
15) se preocupă de reabilitarea patrimoniului instituţiei, făcând propuneri de reparaţii curente sau reparaţii capitale necesare;
16) în determinarea bugetului instituţiei, face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine;
17) estimează şi propune, pentru fundamentarea bugetului instituţiei, limite în determinarea cheltuielilor de capital de natura dotărilor independente;
18) răspunde de elaborarea şi urmărirea derulării planului anual de achiziţii publice; coordonează şi avizează procedurile privind selecţiile de oferte şi licitaţiile pentru achiziţii publice;
19) controlează modul de aplicare şi executare a dispoziţiilor prevăzute în Regulamentul Intern şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru compartimentele din subordine;
20) propune managerului (director), după caz, prelungirea contractelor de muncă şi avizează angajarea colaboratorilor tehnici;
21) întocmeşte fisele posturilor şi participă la evaluarea performanţelor profesionale individuale anuale pentru personalul din subordine;
22) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfăşurare a activităţii compartimentelor din subordine;
23) analizează şi avizează, după caz, cererile personalului din subordine;
24) se sesizează cu privire la disfuncţionalităţile apărute în activitatea instituţiei; solicită în acest sens, note explicative şefilor compartimentelor subordonate şi persoanelor direct implicate;
25) propune sancţiuni disciplinare şi materiale pentru personalul din subordine, conform legislaţiei muncii în vigoare;

Conform propunerii inițiatorului.

26) Coordonează şi răspunde de activităţile achiziţiilor publice;
27) Elaborează împreună cu Directorul Adjunct (comunicare-scenă) programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituţiei, îl transmite spre aprobare managerului (director);
28) Transmite spre aprobare managerului (director) orice modificare intervenită în programului anual al achiziţiilor publice;
29) Avizează documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţii publice sau a documentaţiei de concurs de soluţii;
30) Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat şi a planului de achiziţii anual şi analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
31) Răspunde de coordonarea activităţii personalului din subordine;
32) Verifică şi răspunde de respectarea normelor legale referitoare la achiziţiile publice;
33) Avizează planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curăţenie, alte cheltuieli administrative în baza bugetului aprobat şi a planului anual de achiziţii;
34) Prezintă managerului (director) pentru verificare şi avizare, documentaţiile întocmite pentru realizarea achiziţiilor publice şi pe cele pentru realizarea proiectelor culturale ale instituţiei;
35) Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli băneşti;
36) Verifică concordanţa lucrărilor de întreţinere şi reparaţii executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări şi situaţiile de plată ale executanţilor şi informează conducerea instituţiei;
37) Dispune şi verifică realizarea în condiţiile legii de către compartimentul administrativ a activităţii de transport auto şi de inventariere şi conservare a patrimoniului;
38) Dispune şi verifică întocmirea documentaţiilor pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare a instituţiei şi răspunde de obţinerea autorizaţiilor respective;
39) Propune managerului (director) reamenajările, reparaţiile capitale şi curente ce se impun, urmăreşte şi răspunde de aprobarea şi executarea proiectelor tehnice aferente, executarea şi recepţia lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice şi cu devizele aprobate, în condiţiile legislaţiei în vigoare şi în colaborare cu Biroul Financiar - Contabilitate;
40) Răspunde de întocmirea şi transmiterea diferitelor situaţii solicitate de direcţiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
41) Urmăreşte ca toate materialele necesare producţiei proiectelor să fie luate în evidenţă şi gestionate conform prevederilor legale aplicabile şi se asigură că pe acestea este aplicată poziţia de inventar din Registrul pentru evidenţă analitică a elementelor de decor, de recuzită şi a costumelor.
42) Coordonează şi răspunde de activităţile necesare asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă (respectiv activităţi de prevenire şi protecţie şi activităţi legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaţilor);
43) Coordonează şi răspunde de întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, a proiectului programului de măsuri şi propuneri privind protecţia muncii;
44) Coordonează şi răspunde de instruirea în domeniul protecţiei muncii la angajare, lunar, trimestrial, semestrial şi anual, după caz, a muncitorilor şi a celorlalte categorii de salariaţi din instituţie;
45) Coordonează şi răspunde de cercetarea şi analizarea cauzelor accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
46) Informează conducerii instituţiei asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
47) Propune Managerului (director), potrivit legii, schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituţiei;
48) Coordonează activitatea de protecţia muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
49) Coordonează şi răspunde de identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
50) Coordonează şi răspunde de elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
51) Coordonează şi răspunde de elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementarilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă;
52) Propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
53) Coordonează şi răspunde de întocmirea necesarului de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
54) Coordonează şi răspunde de elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
55) Coordonează şi răspunde de evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
56) Coordonează şi răspunde de evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

Conform propunerii initiatorului.

57) Urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
58) În exercitarea atribuţiilor sale, emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize şi instrucţiuni privind desfăşurarea activităţii specifice compartimentelor din subordine;
59) Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de managerul (director) al instituţiei.

Directorul adjunct (tehnic-administrativ) coordonează direct şi răspunde de activitatea:
1. Serviciului Tehnic-Administrativ;
2. Compartimenului SSM şi PSI;
3. Compartimentul Achiziţii Publice;

CONFORM CU ORIGINALUL

d) CONTABILUL ŞEF

Are următoarele atribuţii principale:

1) Asigură şi răspunde de conducerea şi coordonarea activităţii economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând şi urmărind efectuarea lor;
2) Elaborează situaţia financiară şi contul de execuţie bugetară trimestrial şi anual;
3) Asigură şi răspunde de verificarea actelor şi a înregistrărilor notelor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât şi în execuţie;
4) Poate exercita şi răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituţiei, cu respectarea prevederilor legale de specie din domeniu;
5) Organizează şi urmăreşte respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
6) Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituţiei şi stabileşte metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
7) Planifică şi elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat, monitorizarea execuţiei bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
8) Întocmeşte lunar contul de execuţie bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcţiile de resort din P.M.B. (Direcţia Financiar Contabilitate Buget şi Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism);
9) Coordonează, verifică şi avizează întocmirea actelor comisiilor de recepţie, inventariere, casare şi declasare, transferare a bunurilor;
10) Răspunde de întocmirea şi transmiterea în termen a diferitelor situaţii solicitate de direcţiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcţia Financiar Contabilitate Buget şi Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism - PMB);;
11) Organizează şi răspunde împreună cu Directorul adjunct (tehnic-administrativ) de activitatea de inventariere a bunurilor mobile şi imobile aparţinând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
12) Întocmeşte proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli şi, după aprobarea acestuia, urmăreşte executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
13) Răspunde împreună cu managerul (director) de managementul veniturilor programate ale teatrului, în condiţiile legii, cu menţiunea că, donaţiile şi sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri şi cheltuieli numai după încasarea acestora;
14) Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora şi propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alţi salariaţi a gestiunilor;
15) Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
16) Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziţia instituţiei;
17) Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislaţiei în vigoare;
18) Elaborează documentaţia economică necesară desfăşurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă şi onorariul teatrului, după caz);
19) Repartizează pe activităţi fondurile aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei şi creditele bugetare deschise;
20) Verifică toate documentele contabile care atestă mişcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum şi ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
21) Verifică documentele de casă şi bancă, deconturile, situaţiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă şi legală a tuturor cheltuielilor şi veniturilor;
22) Solicită compartimentelor teatrului documentele şi informaţiile necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;
23) Răspunde de organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale privind activitatea teatrului;

Conform propunerii Achiziţii. GM

24) Urmăreşte operaţiunile de plăţi până la finalizarea lor şi răspunde de efectuarea acestora în termen şi de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale şi legale;
25) Urmăreşte debitele instituţiei şi răspunde de înştiinţarea conducerii privind situaţia acestora;
26) Urmăreşte derularea investiţiilor din punct de vedere financiar;
27) Răspunde de respectarea obligaţiilor declarative şi de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal şi de vărsarea de către instituţie integral şi la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligaţii;
28) Coordonează declasarea, scoaterea din funcţiune, transfer fără plată, valorificarea şi casarea bunurilor aparţinând instituţiei, în condiţiile legii, precum şi de derularea operaţiunilor cu caracter economico-financiar;
29) Este responsabil de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în domeniul specific de activitate.

CONFORM CU ORIGINALUL

Contabilul şef coordonează direct şi răspunde de activitatea:
1. Compartimentului Financiar Contabilitate;

COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Art. 30. Compartimentul Artistic este un compartiment de specialitate, aflat în subordinea directă a managerului (director).

Compartimentul Artistic se află în structura organizatorică a teatrului, si asigură activitatea de bază a instituţiei, fiind format din artişti interpreţi şi/sau creatori. În exercitarea atribuţiilor care le revin, artiştii interpreţi (în speţă colectivul de actori angajaţi permanenţi ai instituţiei), au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

1) Să depună toate diligenţele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuţiilor pieselor;
2) Să respecte cu stricteţe programul, orarul şi disciplina repetiţiilor şi a oricăror reprezentaţii sau manifestări artistice programate;
3) Să consulte programul de repetiţii şi spectacole afişat de către un reprezentant al Serviciului Marketing, Comunicare, Management Proiect la avizierul teatrului şi rămâne la dispoziţia instituţiei pentru orice modificare a programului afişat, chiar şi în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuţie paralelă;
4) Să respecte litera spectacolului în care este distribuit şi să nu introducă sau omită texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
5) Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor şi calificării profesionale, respectând datele stabilite şi indicaţiile primite;
6) Să participe la toate turneele, deplasările şi acţiunile promoţionale privind spectacolele stabilite de manager (director);
7) Să primească orice rol care i se încredinţează, conform pregătirii profesionale;
8) Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacităţii sale;
9) Să se conformeze întocmai indicaţiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să îşi reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
10) Să utilizeze şi să păstreze cu grijă recuzita şi costumele încredinţate de instituţie;
11) Să comunice în scris conducerii instituţiei orice angajamente existente care pot afecta programarea repetiţiilor sau spectacolului;
12) Să înştiinţeze instituţia cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forţă majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.
13) Să se preocupe de asigurarea stării de sănătate şi menţinerea condiţiei fizice, individualizată în funcţie de rolurile pe care le au în spectacolele teatrului, conform specificului acestuia.

Artiştii creatori îndeplinesc, în principal, următoarele atribuţii:

1) Propun managerului (director) al teatrului componenţa colectivului de creaţie artistică şi tehnică necesar spectacolului cu a cărei punere în scenă a fost împuternicit de managerul (director);
2) Trasează linia artistică a spectacolului pe parcursul derulării acestuia, ţinând seama de propunerile Consiliului Artistic;
3) Întocmeşte şi prezintă graficul repetiţiilor săptămânale necesare în funcţie de termenul premierei fixat de conducere;
4) Îndrumă actorii, dându-le indicaţii asupra concepţiei regizorale;
5) Răspunde de disciplina întregului colectiv de creaţie artistică;
6) Urmăreşte şi sprijină dezvoltarea profesională a tinerei generaţii de actori şi regizori;
7) Controlează executarea costumelor şi decorurilor, semnalând orice defecţiune care ar influenţa calitatea artistică a spectacolului;

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Conform propunerii instituţiei.

Art. 31. Compartimentul Resurse Umane este o structură funcţională în subordinea directă a managerului (directorului) care asigură şi răspunde de realizarea activităţilor de Resurse Umane si răspunde de:

1) Întocmirea şi gestionarea contractelor individuale de muncă;
2) Elaborarea şi gestionarea activităţii necesare întocmirii tuturor fişelor de post, precum şi pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor (în colaborare cu directorii adjuncţi, şefii de servicii, birouri şi compartimente), conform prevederilor legale în vigoare;
3) Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
4) Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituţiei;
5) Întocmirea unui program anual de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor şefilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanţelor profesionale ale personalului;
6) Elaborarea statelor de funcţii anuale în conformitate cu organigrama şi numărul de posturi aprobate;
7) Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislaţie (indexări, majorări, promovări, etc.);
8) Întocmirea dosarelor de pensionare, în condiţiile legii şi urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
9) Gestionarea, completarea şi actualizarea dosarelor de personal;
10) Prelucrarea datelor în registrul de evidenţă a salariaţilor în format electronic;
11) Evidenţa şi arhivarea deciziilor managerului (director) al instituţiei, dispoziţiilor Primarului General şi hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti cu referire la **TEATRUL „MASCA"**
12) Întocmirea diferitelor situaţii solicitate de organele de control abilitate şi/sau de direcţiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcţia Managementul Resurselor Umane, Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism – PMB);
13) Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante şi pentru promovare, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituţiei prin decizie;
14) Vizarea semestrială a legitimaţiilor de serviciu ale salariaţilor;
15) Eliberarea de adeverinţe salariaţilor pentru diferite scopuri;
16) Programarea şi urmărirea concediilor de odihnă ale salariaţilor;
17) Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituţiei;
18) Redactarea, actualizarea şi aducerea la cunoştinţa salariaţilor a Regulamentului Intern;
19) Elaborarea şi redactarea regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, în colaborare cu celelalte compartimente funcţionale;
20) Identificarea locurilor de muncă şi a meseriilor cu condiţii grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor, în baza prevederilor legale;
21) Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcţii şi meserii, grade, trepte profesionale şi/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal şi a creditelor aprobate;
22) Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale şi celorlalte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare;
23) Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituţiei pentru relaţiile de muncă din instituţie.
24) Execută şi alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 32. Compartimentul Audit public intern este subordonat Managerului (director) și are următoarele atribuții:

1) Elaborează norme metodologice specifice Teatrului și Carta Auditului Public Intern în cadrul Teatrului și le supune avizării Direcției de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
2) Elaborează, pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni desfășurate la nivelul Teatrului, precum și prin preluarea sugestiilor managerului și ținând cont de recomandările organelor de control, proiectul planului multianual de audit public intern și al planului anual de audit public intern pe care le supune aprobării managerului;
3) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și contabil ale Teatrului sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4) Informează UCAAPI/Direcția de Audit Public Intern din cadrul ordonatorului principal de credite despre recomandările neinsușite de către manager în urmă auditului, precum și despre consecințele acestora;
5) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului și structurii de control intern abilitate.

Conform propunerii instituției.

8) Auditează, cel puțin o data la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
   a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Institut din momentul constituirii angajamentelor pană la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
   b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
   c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ teritoriale;
   d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
   e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;
   f) sistemul contabil și fiabilitatea sa;
   g) sistemul de luare a deciziilor;
   h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
   i) sistemul informatic.

Compartimentul Audit Public Intern desfășoară, cu aprobarea managerului, auditări ad-hoc considerate misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual aprobat, la propunerea managerului sau a Consiliului de administrație.

Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele în format electronic, pe care le consideră relevante, elaborate sau aflate la dispoziția personalului de conducere și a celui de execuție din structurile auditate. Vor fi renumerotate corespunzător articolele ulterioare din cadrul ROF.

CONFORM CU ORIGINALUL

BIROUL COMUNICARE MARKETING

Art. 33. Biroul Comunicare Marketing se află in subordinea directorului adjunct (comunicare-scenă) și are următoarele atribuții:

1) Realizează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise şi audiovizuale asupra stadiului de evoluţie a proiectelor;
2) Informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficienţelor şi dificultăţilor apărute în sfera proprie de activitate sau în relaţiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante şi soluţii de rezolvare;
3) Organizează şi concepe materialele de prezentare, monitorizând activitatea specifică pentru realizarea acestora;
4) Identifică, implementează şi răspunde de formele de promovare a instituţiei şi de comunicare cu mass-media;
5) Concepe, organizează şi asigură activităţile de promovare a proiectelor culturale ale instituţiei în mass-media;
6) Concepe, transmite şi verifică recepţionarea comunicatelor de presă, moderează conferinţele de presă;
7) Monitorizează comunicările mass media despre activitatea Teatrului
8) Răspunde de evidenţa şi actualizarea bazei de date conţinând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
9) Concepe materiale publicitare, diferenţiat pentru targeturi şi profiluri media şi selectează categorii de informaţii cu privire la activitatea teatrului;
10) Se ocupă de consultarea zilnică şi monitorizarea mass-media, elaborând propuneri pentru contractarea de servicii de întreţinere şi suport tehnic site, de servicii pentru concepţie, editare, imprimare a materialelor publicitare;
11) Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje şi răspunde de conformitatea cantităţilor executate;
12) Propune modalităţi de distribuţie a suporturilor mobile publicitare şi are obligaţia de a asigura promovarea spectacolelor şi a activităţii teatrului prin distribuirea de materiale promoţionale în zonele cu flux de circulaţie, sediul instituţiei şi sala de spectacol;
13) Efectuează lunar situaţii privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
14) Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
15) Coordonează relaţiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituţii de profil din ţară şi străinătate, instituţii de cultură din ţară şi străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade şi institute culturale, etc.;
16) Identifică, implementează şi răspunde de formele de promovare şi comunicare media;

Conform propunerii instituției.

17) Colaborează în activitatea sa cu partenerul, în cazul proiectelor şi programelor derulate de instituţie în cadrul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producţii, realizând împreună cu partenerul întreaga activitate de promovare a proiectului;
18) Identifică şi diversifică modalităţile de promovare: spaţii publicitare stradale, afişaje electronice, spaţiu publicitar on line pe diverse pagini web şi suporturi prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
19) Asigură mentenanţa si updatarea periodică a platformelor online de comunicare;
20) Întocmeşte baza de date cu actorii teatrului şi actorii colaboratori, regizorii, scenografii, coregrafii, autorii, traducătorii, etc., implicaţi în proiectele teatrului;
21) Colaborează cu artiştii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
22) Răspunde de evidenţa numărului de spectacole jucate;
23) Răspunde de afişarea la avizierul teatrului a programului săptămânal de spectacole şi repetiţii, împreună cu regizorul/regizorii tehnici şi răspunde de conformitatea datelor afişate;
24) Răspunde de impresarierea propriilor producţii artistice ale teatrului;
25) Răspunde de buna desfăşurare a turneelor teatrului, colaborând cu impresarul şi/sau producătorul evenimentului şi pune la dispoziţia acestora datele tehnice despre spectacol, răspunde de transportul echipei tehnice şi artistice, asigură cazarea (după caz, în funcţie de condiţiile oferite de manifestare, etc.);
26) Face analiza feedback-ului manifestărilor şi propune managerului (director) şi Consiliului Administrativ noi modalităţi de abordare în comunicarea cu media;
27) Răspunde de obţinerea drepturilor de autor pentru spectacolele din repertoriu;
28) Răspunde de îndeplinirea de către partener, în cazul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producţie, a obligaţiei de a inscripţiona sigla teatrului, precum şi numele şi sigla forului tutelar în materialele promoţionale, dacă acesta concepe afişul sau alte materiale aferente spectacolului găzduit de instituţie;
29) Oferă relaţii petiţionarilor, informaţii in legatura cu stadiul de soluţionare a cererilor;
30) Raspunde solicitărilor referitoare la informaţii privind Teatrul Masca, obligaţie stabilită prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
31) Asigură comunicarea din oficiu a informaţiilor de interes public, conform obligaţiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informaţiile de interes public;
32) Desfăsoară activităţi de conservare digitală a memoriei Teatrului Masca;
33) Asigură producţia media internă, crearea intreţinerea arhivei foto-audio-video a producţiilor Teatrului Masca;
34) Asigură realizarea de fotografii şi inregistrări digitale ale spectacolelor şi evenimentelor produse şi asigură multiplicarea acestora;
35) Păstrează dosarele fiecărei producţii;
36) Asigură obţinerea cesiunii drepturilor de autor pentru reprezentarea spectacolelor din repertoriu sau care urmează sa intre in repertoriu;
37) Realizează, impreună cu Regizorii tehnici, cu conducerea Teatrului, programul de spectacole si repetiţii şi se ingrijeste de aducerea la cunoştinşă personalului artistic;
38) Realizează editarea programelor de sală şi a altor materiale publicitare pentru producţiile proprii;
39) Avizează textele, machetele si schiţele grafice ale materialelor de promovare a activităţii artistice a Teatrului Masca;
40) Urmăreşte si răspunde de respectarea formelor legale pentru obtinerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compozitiilor si ilustratiilor muzicale şi a altor lucrari purtătoare de drepturi de autor, pentru producţiile Teatrului Masca;
41) Alcătuieste şi afişează programul săptamanal de repetiţii şi spectacole;
42) Organizează activitatea Casei de Bilete;
43) Urmăreste derularea contractelor pentru prestaţiile artistice ale colaboratorilor, precum şi situaţia veniturilor din prestarea de activităţi specifice;
44) Asigură funcţionalitatea sălii de spectacole (accesul publicului, ocuparea locurilor, etc);
45) Asigură vanzarea biletelor de teatru prin casa de bilete proprie, precum şi prin mediul online;
46) Intocmeşte Rapoarte privind situaţia ocupării sălilor, a vanzărilor de bilete, de programe de sală;
47) Intocmeşte rapoarte privind deşfăsurarea proiectelor culturale ale Teatrului Masca

CONFORM CU ORIGINALUL

COMPARTIMENTUL CERCETARE

Art. 34. Compartimentul Cercetare se află in subordinea directorului adjunct (comunicare-scenă) şi are următoarele atribuţii:

1) Propune realizarea de programe de cercetare şi creaţie in diverse domenii ale artelor spectacolului;
2) Face traducerile de material documentar;

Gafone propunerii institutiei.

3) Asigură realizarea de ateliere şi cursuri de formare şi perfecţionare pentru personalul artistic şi tehnic de specialitate;
4) Asigură deşfăsurarea de activităţi care vizează dezvoltarea Teatrul Masca;
5) Intocmeşte evidenţa electronica a materialelor aflate in arhiva de specialitate a TeatruluiMasca;
6) Pune la dispoziţia angajaţilor materialele documentare existente;
7) Propune achiziţia de materiale de documentare;
8) Asigură activitatea de redactare şi editare pentru publicaţiile emise de Teatrul Masca;
9) Asistă regizorii artistici in documentarea necesară punerii in scenă a spectacolelor;

COMPARTIMENTUL SCENA

Art. 35. Compartimentul Scenă se află in subordinea directorului adjunct (comunicare-scenă) și are următoarele atribuţii:

1) Asigură condiţiile necesare desfăşurării optime a activităţii la scenă, atât la sediu cât şi în spaţii neconvenţionale;
2) Întreprinde măsurile necesare şi răspunde de pregătirea şi desfăşurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicaţiilor regizorului artistic;
3) Execută toate operaţiunile de montare şi demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, în conformitate cu cerinţele regizorale;
4) Planifică şi ţine evidenţa activităţii de scenă;
5) Asigură condiţiile tehnice, funcţionale ale tuturor instalaţiilor de scenă;
6) Execută lucrări de iluminare a spectacolului pe tablouri şi acte;
7) Asigură executarea înregistrărilor de sunet;
8) Răspunde de planificarea activităţii tehnicienilor de la scenă şi stabileşte măsuri care privesc calitatea prestaţiei lor, acordându-le după caz, suport logistic privind operarea echipamentelor de specialitate din dotarea teatrului;
9) Acordă asistenţă tehnică trupelor invitate să dea reprezentaţii pe scena teatrului;
10) Propune modalităţi de conservare şi reabilitare a decorului şi a instalaţiilor specifice desfăşurării în condiţii optime a activităţii artistice;
11) Planifică şi coordonează activitatea muncitorilor care deservesc scena si instalatiile;
12) Colaborează cu toate celelalte structuri care contribuie la asigurarea desfăşurării normale a reprezentaţiilor;
13) Asigură instalarea şi demontarea echipamentelor de sunet, lumini, media, la spectacolele Teatrului Masca, respectand cerinţele regizorale sau scenografice;
14) Asigură operarea programelor de sunet şi lumini la toate reprezentaţiile;
15) Asigură intreţinerea echipamentelor de sunet, lumini, precum şi a instalaţiilor mecanice de scenă;
16) Identifică şi propune amenajarea spaţiilor corespunzătoare pentru depozitarea şi conservarea elementelor de decor, recuzită, scenotehnică, etc., aflate în exploatarea teatrului, în raport cu cerinţele de temperatură şi umiditate şi în conformitate cu standardele europene în domeniu;
17) Propune şi răspunde de crearea unor module distincte care să permită manipularea operativă şi cu un consum redus de timp şi resurse umane a elementelor de decor şi recuzită aflate în exploatarea fiecărui spectacol;
18) Propune dotarea teatrului cu echipamente şi instalaţii de scenotehnică;

CONFORM CU ORIGINALUL

SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV

Art. 36. Serviciul Tehnic-Administrativ este in subordinea directorului adjunct (tehnic-administrativ), este condus de un sef serviciuși are următoarele atribuţii principale:

1) Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat şi analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
2) Avizează planul de comenzi lunare pentru produse de curăţenie şi întreţinere, precum şi a altor cheltuieli administrative, în baza bugetului aprobat;
3) Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli băneşti, în legătură cu activitatea secţiei;
4) Verifică concordanţa lucrărilor de întreţinere şi reparaţii executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări şi situaţiile de plată ale executanţilor şi informează conducerea instituţiei;
5) Asigură păstrarea şi gestionarea materialelor, mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare şi răspunde de buna lor conservare în magazii, luând măsuri de preîntâmpinare a tuturor cauzelor care ar duce la dereglarea, sustragerea sau altă formă de risipă;
6) Întocmeşte documentaţiile pentru obţinerea diverselor autorizaţii de funcţionare ale instituţiei, de transport, etc. şi răspunde de obţinerea acestora;

Conform propunerii instituției.

7) Asigură curăţenia, administrarea şi întreţinerea imobilului, întreţinerea tuturor instalaţiilor de apă, căldura, lumină:
   a) Execută lucrările de întreţinere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătuşerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenţia unor antreprize specializate;
   b) Organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în spaţiile deţinute, precum şi întreţinerea clădirii şi a spaţiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
   c) Efectuează manipulări de mobilier, în funcţie de necesităţi;
   d) Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamităţi;
   e) Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreţinerea, modernizarea, repararea şi exploatarea instalaţiilor şi a altor echipamente din dotare, în condiţii de deplină siguranţă;
   f) Face propuneri privind reamenajările, reparaţiile capitale şi curente ce se impun, urmăreşte şi răspunde de aprobarea şi executarea proiectelor tehnice aferente, executarea şi recepţia lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice şi cu devizele aprobate, în condiţiile legislaţiei în vigoare, în colaborare cu Biroul Financiar - Contabilitate.
8) Răspunde de asigurarea activităţii de pază a instituţiei;
9) Asigură păstrarea ordinii în timpul reprezentării spectacolelor;
10) Se ocupă de prevenirea incendiilor în conformitate cu cerinţele prevăzute de lege;
11) Asigură derularea, în condiţiile legii a activităţii de transport auto (transportul de persoane, a recuzitei şi a elementelor de decor, cu autovehiculele din dotare şi/sau închiriate, după caz);
12) Asigură măsurile pentru ghidajul publicului spectator la reprezentaţiile instituţiei, păstrarea hainelor acestora, difuzarea caietelor program şi/sau a materialelor care promovează imaginea teatrului;
13) Asigură derularea, în condiţiile legii a activităţii de arhivare a documentelor instituţiei;
14) Asigură derularea activităţii de secretariat şi curierat.

CONFORM CU ORIGINALUL

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Art. 37. Compartimentul Achiziţii Publice are drept obiectiv achiziţionarea, în condiţiile legii, a tuturor bunurilor şi materialelor necesare desfăşurării întregii activităţi a teatrului, se afla in subordinea directorului adjunct (tehnic-administrativ) și răspunde de:

1) Elaborarea programului anual de achiziţii, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor şi evaluărilor efectuate de Compartimentul Financiar - Contabilitate cu referire la consumurile şi cheltuielile din anii anteriori pe care îl transmite spre aprobare managerului (director);
2) Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor şi lucrărilor a vocabularului comun al achiziţiilor publice – CPV.
3) Estimarea valorii fiecărui contract de achiziţie publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente şi a studiului de piaţă efectuat şi întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
4) Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziţie publică şi întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
5) Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunţurilor de participare sau data transmiterii invitaţiilor de participare şi data limită pentru depunerea ofertelor, funcţie de complexitatea contractului şi prevederile legale în materie;
6) Întocmirea şi păstrarea dosarelor de achiziţii publice;
7) Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziţie publică, dacă este cazul;
8) Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerinţe minime de calificare referitoare la situaţia economică şi financiară ori la capacitatea tehnică şi profesională a operatorilor economici;
9) Propunerea cuantumului garanţiilor de participare în corelaţie cu valoarea estimată a contractului de achiziţie publică, buna execuţie şi forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale, pe care le înaintează spre aprobare managerului (director);
10) Înaintarea de propuneri către managerul (director) instituţiei pentru componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziţie publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
11) Înaintarea de propuneri şi fundamentarea necesităţii cooptării unor experţi din afara instituţiei şi participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
12) Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
13) Elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire a contractului de achiziţie publică sau, în cazul unui concurs de soluţii a documentaţiei de concurs, în baza solicitărilor şi informaţiilor comunicate de celelalte compartimente;
14) Înaintarea de propuneri în vederea achiziţionării de servicii de consultanţă pentru elaborarea documentaţiei de atribuire a contractului de achiziţie publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la

Conform propunerii initiatorului.

elaborarea caietului de sarcini şi a caracteristicilor tehnice şi funcţionale solicitate în documentaţia de atribuire;

15) Întocmirea şi îndeplinirea tuturor formalităţilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
16) Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfăşurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitaţiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestaţie);
17) Primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
18) Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum şi întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
19) Urmărirea şi restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publică în condiţiile prevăzute de lege;
20) Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziţie publică;
21) Comunicarea cu Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor şi transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informaţiilor şi materialelor solicitate de către acesta;
22) Încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
23) Îndeplinirea tuturor formalităţilor de raportare şi le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;
24) Gestionarea informaţiilor cu privire la procedurile de achiziţie publică organizate;
25) Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului;
26) Gestionarea sumelor de bani şi a documentelor de plată încredinţate pentru efectuarea operaţiunilor de aprovizionare;
27) Întocmirea formelor legale, conform dispoziţiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor şi materialelor achiziţionate;
28) Colaborează eficient cu toate compartimentele instituţiei;
29) Execută şi alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

Atribuţiile Compartimentului se vor detalia în fişele posturilor.

CONFORM CU ORIGINALUL

COMPARTIMENTUL DE SECURITATE SI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ SI P.S.I.

Art. 38. Compartimentul de Securitate si Sănătate in Muncă Si P.S.I. este o structură funcţională în subordinea Directorului adjunct (tehnic-administrativ) care asigură şi răspunde de realizarea activitatilor de S.S.M. si P.S.I. si răspunde de:

1) Asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă (respectiv activităţi de prevenire şi protecţie şi activităţi legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaţilor);
2) Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, a proiectului programului de măsuri şi propuneri privind protecţia muncii;
3) Instruirea în domeniul protecţiei muncii la angajare, lunar, trimestrial, semestrial şi anual, după caz, a muncitorilor şi a celorlalte categorii de salariaţi din instituţie;
4) Analizarea cauzelor accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi propunea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
5) Informarea conducerii instituţiei asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
6) Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
7) Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituţiei;
8) Coordonează activitatea de protecţia muncii, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
9) Identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
10) Elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
11) Elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementarilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă;
12) Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
13) Întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
14) Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
15) Evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

Conform propunerii inițiatorului.

16) Evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
17) Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
18) Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.
19) În Regulamentul Intern al TEATRULUI „MASCA" vor fi consemnate activităţile de prevenire şi protecţie pentru efectuarea cărora instituţia are capacitatea şi mijloacele adecvate, iar în fişa postului se vor consemna activităţile de prevenire şi protecţie pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar şi mijloacele adecvate să le efectueze.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Art. 39. Compartimentul Financiar - Contabilitate este in subordinea Contabilului şef şi are următoarele atribuţii:

1) Răspunde de buna funcţionare a activităţii financiar-contabile a instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale şi delegările de autoritate primite din partea conducerii instituţiei;
2) Urmăreşte executarea integrală şi întocmai a bugetului aprobat al instituţiei;
3) Asigură şi răspunde de verificarea actelor şi a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât şi în execuţie;
4) Întocmeşte toate documentele şi efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative şi cu indicaţiile metodologice ale direcţiilor de specialitate din Primăria Municipiului Bucuresti, urmăreşte recuperarea sumelor debitoare şi achitarea sumelor creditoare;
5) Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituţiei şi alcătuieşte planul de investiţii, răspunzând de realizarea lui;
6) Verifică legalitatea şi exactitatea documentelor de decontare şi a datelor din documentele de evidenţă gestionară;
7) Întocmeşte şi transmite orice situaţie economico-financiară solicitată de direcţiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituţiei, de Administraţia Financiară, de Institutul Naţional de Statistică etc.;
8) Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcţie de natura lor;
9) Răspunde de evidenţa corectă a rezultatelor activităţii economico-financiare;
10) Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau băneşti;
11) Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a documentelor cu privire la depunerile şi plăţile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
12) Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora şi a documentelor însoţitoare;
13) Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăţi;
14) Exercită controlul zilnic asupra operaţiilor efectuate de casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
15) Răspunde de asigurarea şi ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfăşurării în bune condiţii a activităţilor instituţiei;
16) Răspunde de asigurarea şi ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;
17) Răspunde de transmiterea spre avizare la direcţia de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcţia Financiar Contabilitate Buget) a listei de investiţii detaliate în aşa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiţii din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
18) Urmăreşte circulaţia documentelor financiar-contabile şi ia măsuri de îmbunătăţire a acesteia;
19) Asigură clasarea şi păstrarea în ordine şi în condiţii de siguranţă a documentelor şi actelor justificative ale operaţiilor contabile şi evidenţa pierderii sau distrugerii lor parţiale sau totale;
20) Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispoziţiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
21) Prezintă conducerii instituţiei spre aprobare următoarele situaţii: bilanţul contabil, raportul explicativ;
22) Participă la analiza rezultatelor economice şi financiare pe baza datelor din bilanţ;
23) Răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
24) Întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Trezoreria Statului;
25) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar - contabil;
26) Asigură evidenţa materialelor şi a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe şi mişcarea acestora;

Conform propunerii instituţiei

27) Întocmeşte documentaţia necesară şi urmăreşte procedurile legale de declasare, scoatere din funcţiune, transfer fără plată, valorificare şi casare a bunurilor aparţinând instituţiei;
28) Îndeplineşte atribuţii de depozitare şi evidenţă bunuri aparţinând instituţiei;
29) Întocmeşte statele de plată a drepturilor salariale şi efectuează viramentele privind obligaţiile de plată ale instituţiei şi ale salariaţilor către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
30) Întocmeşte, după caz, lunar, trimestrial, semestrial şi anual situaţii privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declaraţii privind plata ajutorului de şomaj, dări de seamă privind calcularea, reţinerea şi virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului şi veniturile salariale, declaraţii şi adeverinţe privind impozitul reţinut şi vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
31) Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administraţia Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
32) Întocmeşte Fisele Fiscale nr.1 şi nr. 2, în conformitate cu prevederile legale şi le susţine în faţa organelor abilitate;
33) Efectuează plăţile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare, conform clauzelor contractuale şi ţinând evidenţa tuturor plăţilor;
34) Elaborează şi răspunde de transmiterea în termenul precizat a situaţiilor economice-financiare solicitate de direcţiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
35) Întocmeşte declaraţiile şi adeverinţele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
36) Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcţională şi/sau de specialitate a instituţiei, conform normelor legale aplicabile.
37) Asigură şi răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislaţiei în vigoare;
38) Răspunde de realizarea plăţilor conform obligaţiilor de plată faţă de furnizorii de produse, servicii şi lucrări în baza facturilor primite şi a documentelor justificative (proces-verbal de recepţie, nota de recepţie şi constatare de diferenţe, contracte, referate, etc.);
39) Asigură evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;
40) Asigură relaţia cu trezoreria statului şi băncile comerciale;
41) Asigură întocmirea corectă şi la termen a balanţelor de verificare sintetice şi analitice în vederea elaborării situaţiilor financiare trimestriale;
42) Calculează preţul costumelor şi decorurilor realizate în atelierele proprii de producţie;
43) Colaborează eficient cu toate compartimentele instituţiei;
44) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRARE DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ

ROMÂNIA CONSILIUL GENERAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI

Cap. VII
Patrimoniul TEATRULUI „MASCA"

Art. 40. TEATRUL „MASCA" îşi desfăşoară activitatea în spaţii proprietate publică a Municipiului Bucureşti, atribuite în administrare prin acte ale autorităţii administraţiei publice locale.

TEATRUL „MASCA" are în administrare:Sala de spectacole situată în Bucuresti, B-dul Uverturii nr. 14, Sector 6;

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Bucureşti, iar bunurile mobile din dotarea instituţiei (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului Bucureşti;

TEATRUL „MASCA" ţine distinct evidenţa contabilă a patrimoniului public şi privat al Municipiului Bucureşti dat în administrarea sa.

Instituţiei îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil şi imobil şi a transmiterii acestuia către Direcţia Cultură, Învăţământ, Turism - PMB, spre luare la cunoştinţă, introducerea în baza de date a direcţiei şi a realizării inventarului Municipiului Bucureşti.

Capitolul VIII
Buget, relaţii financiare

Art. 41. TEATRUL „MASCA" este o instituţie publică de cultură finanţată din subvenţii de la bugetul local al Municipiului Bucureşti şi din venituri proprii pe care le realizează din: încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol şi a caietelor program. Teatrul mai poate obţine venituri din închirierea temporară a unor spaţii,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Conform propriei instituţii

din donaţii şi sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe), din onorarii şi comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale şi parteneriate cu alte instituţii de gen, după caz, cu respectarea dispoziţiilor legale de speţă.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al **TEATRULUI „MASCA"** se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanţarea şi lichidarea cheltuielilor, precum şi încheierea contractelor se asigură de către managerul (director), în calitatea sa de ordonator terţiar de credite.

TEATRUL „MASCA" poate primi finanţări pentru programe culturale de interes local, naţional şi internaţional, donaţii şi sponsorizări, în condiţiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Capitolul IX
Dispoziţii finale

Art. 42. TEATRUL „MASCA" este o instituţie de spectacole care se încadrează în categoria "instituţii de spectacole de repertoriu ".

TEATRUL „MASCA" îşi impresariază propriile producţii artistice.

Parte din activităţile **TEATRUL „MASCA"** pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condiţiile legii.

TEATRUL „MASCA" îşi poate întocmi proceduri interne proprii de organizare şi funcţionare ale Consiliului Administrativ şi Consiliului Artistic, cu consultarea Direcţiei Cultură, Învăţământ, Turism - PMB.

TEATRUL „MASCA" utilizează siglă proprie.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituţiei.

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

MANAGER (DIRECTOR),
ANCA-DANA FLOREA

ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL GENERAL

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ADMINISTRAŢIE ŞI RELAŢII CU C.G.M.B.
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
ROMANIA

Conform propriei instituţiei.

97