

# CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## HOTĂRÂRE

privind

încadrarea Teatrului Masca în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură ;

În aplicarea prevederilor art.8 alin (2) și (5) din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

Văzând raportul Comisiei de specialitate a Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.b), art.44 și art.45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** – Teatrul Masca este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului București.

**Art.2** – Teatrul Masca se încadrează în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București.

**Art.3** - Se aprobă organigrama, cu un număr total de 86 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Masca, conform anexelor 1, 2 și 3 .

**Art.4** – Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 265/1999.

**Art.6** – Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Teatrul Masca vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

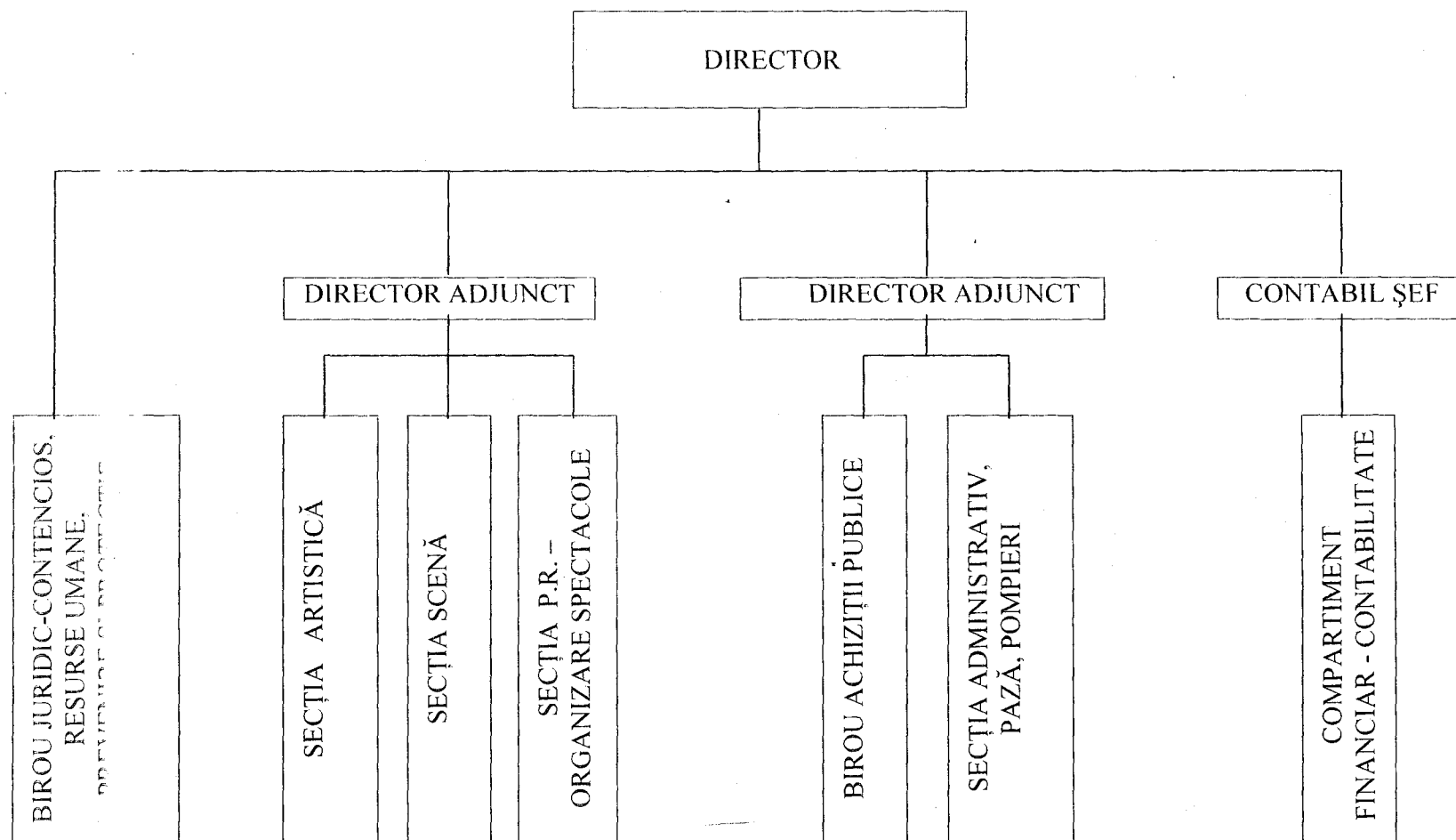
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

TUDOR TOMA

București

Nr...../.....

TEATRUL MASCA  
ORGANIGRAMĂ



TOTAL POSTURI:	86
DIN CARE FUNCTII DE CONDUCERE:	10

Stat de funcții al Teatrului Masca pe anul 2007

Nr. Poziție	Compartiment Funcția de execuție / conducere		Nivel de studii	Grad/Treaptă profesională	Număr de posturi	Anexa a,b,c la OG.10/2007 în baza căreia se stabilește salariul de baza și indemnizația de conducere	
	0	1				2	3
1	Actor	Director	S	IA	1	IV/2	VI/1
2	Regizor artistic	Director Adj	S	IA	1	IV/2	VI/1
3	Inginer	Director Adj	S	Specialist IA	1	IV/1	VI/1
4	Economist	Contabil Șef	S	Specialist IA	1	IV/1	VI/1
<b>Birou Juridic – Contencios – Resurse Umane, Prevenire și Protecție</b>							
5	Consilier juridic	Șef birou	S	I	1	II	VI/1
6	Referent		M	IA	1	II	
7	Referent		M	IA	1	II	
<b>Secție Artistică</b>							
8	Actor	Șef secție	S	I	1	IV/2	VI/1
9	Regizor Artistic		S	IA	1		IV/2
10	Consultant artistic		S	I	1		IV/2
11	Actor		S	I	1		IV/2
12	Actor		S	I	1		IV/2
13	Actor		S	I	1		IV/2
14	Actor		S	I	1		IV/2
15	Actor		S	I	1		IV/2
16	Actor		S	I	1		IV/2
17	Actor		S	II	1		IV/2
18	Actor		S	II	1		IV/2
19	Actor		S	III	1		IV/2

2	Actor		S	III	1	IV/2	
2	Actor		S	IV	1	IV/2	
2	Actor		S	V	1	IV/2	
2	Actor		S	V	1	IV/2	
2	Actor		S	V	1	IV/2	
2	Actor		S	V	1	IV/2	
2	Actor			I	1	IV/2	
2	Actor			I	1	IV/2	
2	Actor			III	1	IV/2	
2	Actor			III	1	IV/2	
3	Actor			DEB./III	1	IV/2	
<b>Secția Scena</b>							
3	Regizor scenă	Șef secție	S	I	1	IV/2	VI/1
3	Regizor scenă		M	I	1	IV/2	
3	Muncitor calificat			I	1	IV/2	
3	Muncitor calificat			I	1	IV/2	
3	Muncitor calificat			I	1	IV/2	
3	Muncitor calificat			II	1	IV/2	
3	Muncitor calificat			II	1	IV/2	
3	Muncitor calificat			III	1	IV/2	
3	Muncitor calificat			III	1	IV/2	
4	Muncitor calificat			III	1	IV/2	
4	Muncitor calificat			IV	1	IV/2	
4	Muncitor calificat			IV	1	IV/2	
4	Muncitor calificat			V	1	IV/2	
4	Muncitor calificat			VI	1	IV/2	
<b>Secție PR, Organizare Spectacole</b>							
4	Secretar literar	Șef secție	S	I	1	IV/2	VI/1
4	Secretar literar		S	IV	1	IV/2	
4	Referent		S	I	1	IV/2	

4	Referent	S	III	1	IV/2
4	Referent	S	III	1	IV/2
5	Referent		IA	1	IV/2
5	Referent		I	1	IV/2
<b>Birou Achiziții publice</b>					
5	Inspector de specialitate Șef birou	S	III	1	II VI/1
5	Referent	S	III	1	II
5	Referent	M	I	1	II
<b>Secție Administrativ, Pază, Pompieri</b>					
5	Administrator Șef secție	M	I	1	V/2
5	Magaziner	M	I	1	V/2
5	Referent		I	1	IV/2
5	Paznic		I	1	V/2
5	Controlor bilete	M-G		1	IV/2
6	Plasator	M-G		1	IV/2
6	Plasator	M-G		1	IV/2
6	Garderobier	M-G		1	IV/2
6	Îngrijitor		I	1	V/2
6	Șofer			1	V/2
6	Șofer			1	V/2
6	Muncitor calificat		I	1	V/2
6	Muncitor calificat		I	1	V/2
6	Muncitor calificat		I	1	V/2
6	Muncitor calificat		I	1	V/2
7	Muncitor calificat		I	1	V/2
7	Muncitor calificat		V	1	V/2
7	Muncitor calificat		V	1	V/2
7	Muncitor calificat		V	1	V/2
7	Muncitor calificat		V	1	V/2
7	Muncitor necalificat			1	V/2

7	Pompier		I	1	V/2
7	Pompier		I	1	V/2
7	Pompier		I	1	V/2
7	Pompier		I	1	V/2
<b>Compartiment Financiar Contabilitate</b>					
8	Economist	S	Specialist IA	1	V/1
8	Economist	S	II	1	V/1
8	Contabil	M	IA	1	V/1
8	Referent	M	I	1	V/1
8	Referent	M	I	1	V/1
8	Casier	M	I	1	V/2
8	Casier	M-G	II	1	V/2

Notă : Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza OG nr.10/2007, a metodologiei de aplicare a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și în baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 10 alin 1.2.3.4.5. din OG nr.10/2007.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex. muncitor întreținere, conducător auto, zidar, electrician, mecanic auto etc.) structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul Masca.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la „Titlul I cheltuieli de personal”, subdiviziunea cheltuieli cu salariile.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat (respectând normele de constituire aprobat de birou – min. 3 posturi, din care 1 post de conducere, serviciu – min. 5 posturi, din care 1 post de conducere), se va face prin dispoziția Primarului General.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

## TEATRUL MASCA

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

#### CUPRINS:

Cap. I	Dispoziții generale
Cap. II	Obiectul de activitate
Cap. III	Structura organizatorică
Cap. IV	Atribuții generale ale instituției
Cap. V	Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere deliberative și consultative ale instituției
Cap. VI	Atribuțiile compartimentelor, funcționale și de specialitate prevăzute în structura organizatorică a instituției
Cap. VII	Personalul TEATRULUI MASCA
Cap. VIII	Patrimoniul TEATRULUI MASCA
Cap. IX	Buget, relații financiare
Cap. X	Dispoziții finale

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TEATRULUI MASCA

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1** TEATRUL MASCA, teatru de gest, pantomimă și expresie corporală, este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțat de la bugetul local al Municipiului București.

**Art. 2** TEATRUL MASCA este înființat prin H.G. nr.601/24.05.1990 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București conform prevederilor H.G. nr.274/1999 privind trecerea unor instituții publice de cultură din subordinea Ministerului Culturii sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București.

Conform O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, TEATRUL MASCA este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea C.G.M.B., îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

Sediul social este în Bulevardul Uverturii, nr. 70-72, sector 6, București, cont bancar RO20TREZ 7065010XXX152, Trezorerie Sector 6, cod fiscal 4364640.

**Art. 3** TEATRUL MASCA este finanțat de la bugetul Municipiului București și din veniturile proprii pe care le realizează din încasările provenite din vânzări de bilete, materiale promoționale (gadjeturi, caiete program) etc., precum și din sponsorizări.

**Art. 4** Activitatea de specialitate a instituției este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Culturală, iar în celelalte domenii (economic, resurse umane, financiar-contabil, audit, etc.) de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

De asemenea, instituția aplică normele și normativele elaborate în domeniul culturii de autoritățile administrației publice locale și Ministerul Culturii și Cultelor, asigurând aplicarea strategiei în acest domeniu pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație.

TEATRUL MASCA are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.



## **CAPITOLUL II**

### **Obiectul de activitate**

**Art. 5** TEATRUL MASCA este o instituție de spectacole de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent. De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul de venituri și cheltuieli necesar pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:

**Proiectul** este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni.

**Programul minimal** este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management.

**Producțiile artistice** sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți.

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

Spectacolele teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu, pe fiecare stagiune.

TEATRUL MASCA își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

TEATRUL MASCA este teatru de gest, pantomimă și expresie corporală, care prezintă spectacole specifice, organizează manifestări culturale, singur și în cooperare cu alte instituții de profil. Discursul teatral preponderent este cel nonverbal în forma de sală și aer liber (spații neconvenționale). Teatrul Masca își structurează activitatea artistică pe baza unui studiu de piață realizat în cooperare cu instituții specializate și a unui program propriu de cercetare teatrală în urma căruia se realizează spectacole și se editează documentația științifică, cărți.

TEATRUL MASCA acționează permanent pentru producerea și prezentarea de spectacole și evenimente de înaltă ținută artistică precum și pentru aplicarea unui mecanism economico-financiar în scopul creșterii veniturilor proprii și a reducerii subvenției primite de la bugetul Consiliului General al Municipiului București.

TEATRUL MASCA are relații artistice, economice, juridice și de colaborare cu alte instituții artistice în vederea realizării unor spectacole sau evenimente, turnee în țară și străinătate.

Manifestările enumerate mai sus sunt prezentate atât la sediul teatrului, precum și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate.

### **CAPITOLUL III**

#### **Structura organizatorica**

**Art. 6** Structura organizatorică a TEATRULUI MASCA, concretizată în organigramă, se stabilește de către instituție, cu consultarea direcțiilor de resort din aparatul propriu de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. – Conducerea instituției formată din:

- Conducerea executivă
  - Director
  - Director adjunct (artistic)
  - Director adjunct (administrativ)
  - Contabil șef
  
- Conducerea deliberativă și consultativă
  - Consiliul Administrativ
  - Consiliul Artistic

B. - Aparatul de specialitate

- Secția artistică
- Secția scenă
- Secția PR- organizare spectacole

C. - Aparatul funcțional

- Birou juridic contencios, resurse umane, prevenire și protecție
- Birou achiziții publice
- Secție administrativ, pază, pompieri
- Compartiment financiar – contabilitate

**Art. 7** Coordonarea compartimentelor funcționale și de specialitate de la punctele B și C de către funcțiile prevăzute la punctul A (conducerea executivă) este stabilită prin organigramă.

**Art. 8** Structura organizatorică a TEATRULUI MASCA și numărul de personal se stabilesc la propunerea acestuia prin organigramă și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București. Organigrama poate fi modificată cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 9** Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcții, care se aprobă în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IV**

### **Atribuții generale ale instituției**

**Art. 10** În vederea realizării obiectului de activitate, TEATRUL MASCA are următoarele atribuții:

#### **A. În activitatea de specialitate:**

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă pe principiul libertății de creație a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal a operelor și prestațiilor artistice valoroase autohtone și străine;
- asigură pregătirea, până la premieră, a spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;
- aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse mijloace de promovare: afișaj, reclame, inclusiv mass-media, difuzare programe, vinderea билетelor de spectacole prin casieriiile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici;
- asigură activitățile specifice în foaier și sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea hainelor publicului spectator în spații special amenajate în timpul spectacolului, ambianță adecvată în holuri etc;
- asigură realizarea tehnică a elementelor de decor și montărilor, întreținerea costumelor și decorurilor în spectacolele existente ca și activitatea de întreținere a sediului și a celorlalte locuri unde se desfășoară activitatea teatrului. De asemenea, se asigură realizarea tehnică și de scenă a spectacolelor, a repetițiilor și a altor manifestări culturale artistice.
- întreține relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- inițiază și implementează coproducții și parteneriate culturale cu instituții interne și internaționale;
- inițiază și participă la programe cu rol cultural-educational cu implicarea unor instituții neguvernamentale;
- promovează evenimentele pe care le prezintă publicului prin compartimentele de specialitate din structura organizatorică;
- desfășoară și alte activități, în funcție de politica culturală și prioritățile stabilite de Primăria Municipiului București, Consiliul General al Municipiului București și Ministerul Culturii și Cultelor în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții.

#### **B. În activitatea funcțională**

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și gospodărirea imobilelor din
- prin activitățile sectorului funcțional și de deservire, asigură existența, funcționarea și conservarea bazei materiale cu ajutorul căreia se desfășoară activitatea de creație artistică.

- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către Consiliul General al Municipiului București asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor alocate, cu respectarea destinațiilor aprobate;
- face propuneri pentru obiectivele din listele de investiții (dotări specifice, reparații capitale, etc.), pe care le include în anexa la bugetul de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare realizării lor la termenele stabilite;
- întocmește anual bilanțul contabil, pe care îl prezintă compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget;
- poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu avizul Direcției Cultură și cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București despre activitatea proprie oferind date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL V**

### **Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere consultativă ale instituției**

#### **A. Conducerea executivă**

**Art. 11** Conducerea executivă (director, director adjunct artistic, director adjunct, contabil șef) are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției prevăzute la art. 10 cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare, astfel:

#### **Principalele atribuții ale directorului:**

Directorul teatrului, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției care asigură conducerea curentă a instituției și aduce la îndeplinire programele culturale asumate și cele stabilite prin hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile Primarului General, astfel:

- în exercitarea atribuțiilor sale îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale, putând da împuternicire de reprezentare în acest sens și altor persoane, cu excepția angajării materiale și financiare pe care, potrivit legii, le poate face numai directorul – în calitate de ordonator terțiar de credite;
- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului instituției;
- răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de repertoriu anual (pe stagiune) și de perspectivă în spiritul cerințelor cultural-educative ale comunității locale din municipiul București:

activității artistice:

- dispune ordinea de punere în scenă a spectacolelor și datele premierei;

- desemnează regizorul artistic pentru fiecare manifestare artistică sau spectacol al teatrului; pe baza propunerilor acestuia, desemnează și aprobă distribuțiile, precum și colaboratorii ce urmează a fi contractați în baza Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe - Legea 8/1996. cu modificările și completările ulterioare;
  - fixează condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;
  - stabilește participarea instituției cu spectacolele din repertoriu la festivaluri, turnee și deplasări, în țară și străinătate, după obținerea avizului în acest sens din partea Direcției Cultură;
  - întreprinde măsuri pentru menținerea și îmbunătățirea calității reprezentațiilor, buna organizare a muncii, asigurarea eficienței economice a activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul teatrului;
  - stabilește periodic persoanele care exercita controlul artistic al spectacolelor și ia măsurile necesare pe baza observațiilor acestora;
  - asigură contacte cu organizații, fundații, instituții de teatru din țară și străinătate pentru mijlocirea unor contracte și schimburi între instituții din țară și străinătate, în vederea promovării teatrului, după obținerea avizului în acest sens din partea Direcției Cultură;
  - informează Primarul General, compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București, cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și la derularea programelor culturale asumate;
- 
- elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din cadrul PMB (Direcția Cultură și Direcția Buget);
  - răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
  - răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției ;
  - răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
  - răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
  - ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor;
  - coordonează activitatea șefilor de compartimente din cadrul instituției;
  - asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului teatrului și recuperarea pagubelor aduse patrimoniului public din administrare;
  - răspunde de organizarea activității de inventariere a patrimoniului unității;
  - aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor constatate la inventariere, potrivit normelor legale; stabilește termene de efectuare a inventarierii patrimoniale anuale;
  - decide componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare;
  - aprobă, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
  - asigură întrunirea periodică a Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic;

- propune spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare întocmit în baza Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București;

- stabilește, pe baza structurii organizatorice aprobate, modul de lucru și colaborare între compartimentele instituției; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

- aprobă Regulamentul Intern al instituției;

- distribuie corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și rezolvare;

- aprobă încadrarea, delegarea, detașarea sau trecerea temporară în altă muncă a personalului instituției, precum și prelungirea, încetarea sau desfacerea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;

- aprobă, împreună cu Consiliul Administrativ documentația privind acordarea sporului de condiții grele de muncă și a altor drepturi morale și materiale ale salariaților și le transmite spre avizare organelor cu competențe în domeniu;

- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale;

- aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare profesională;

- aprobă fișele de post cu punctajele corespunzătoare;

- decide asupra evaluării finale a performanțelor profesionale individuale anuale pentru șefii de compartimente, personalul artistic și personalul de execuție al instituției;

- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;

- organizează și supraveghează îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru personalul aflat în subordine, stabilind limitele și răspunderile fiecăruia;

- răspunde de organizarea și controlul corectei aplicări a executării dispozițiilor prevăzute în prezentul Regulament precum și în Regulamentul intern;

- hotărăște sancțiunile necesare menținerii disciplinei pentru abaterile săvârșite de membrii colectivului teatrului, sesizate de cei în drept prin rapoarte, pe baza avizelor șefilor de compartimente, cu respectarea regulamentului intern și a legislației în vigoare;

- emite decizii, note și alte acte cu caracter intern, organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;

- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură;

- deplasarea directorului la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, se aprobă de către Direcția Cultură;

- evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale directorului este făcută de Directorul Direcției Resurse Umane, Directorul Direcției Cultură și Viceprimarul General, Primarul General, după caz;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare;

În perioada absenței din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului sunt îndeplinite de către o persoană desemnată de Primarul General (sau de o persoană numită de Primarul General, după caz).

Directorul coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente și persoane:

1. Directorul Adjunct (artistic)
2. Directorul Adjunct (administrativ)
3. Contabilul Șef
4. Biroul juridic contencios, resurse umane, prevenire și protecție

#### **Principalele atribuții ale directorului adjunct (artistic):**

- urmărește și controlează modul în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu de către personalul din subordine;
- urmărește modul de realizare, din punct de vedere tehnic și artistic, a proiectelor și programelor culturale propuse (la sediu, sau în cadrul turneelor din țară și străinătate);
- urmărește calitatea tehnică a spectacolelor din repertoriu;
- răspunde de întreținerea și funcționarea spațiilor de desfășurare a activităților artistice curente ale teatrului;
- propune modalități de conservare și reabilitare a decorului și a instalațiilor specifice desfășurării în condiții optime a activității artistice;
- identifică și propune amenajarea spațiilor corespunzătoare pentru depozitarea și conservarea elementelor de decor, recuzită, scenotehnică, etc, aflate în exploatarea teatrului, în raport cu cerințele de temperatură și umiditate și în conformitate cu standardele europene în domeniu;
- propune și răspunde de crearea unor module distincte care să permită manipularea operativă și cu un consum redus de timp și resurse umane a elementelor de decor și recuzită aflate în exploatarea fiecărui spectacol;
- asigură respectarea termenelor de producție a spectacolelor, de finalizarea în termenele de execuție stabilite a tuturor elementelor – decor, costume, recuzită – executate în atelierele teatrului, sau a celor contractate;
- răspunde de planificarea activității tehnicienilor de la scenă și stabilește măsuri care privesc calitatea prestației lor, acordându-le după caz, suport logistic privind operarea echipamentelor de specialitate din dotarea teatrului;
- propune dotarea teatrului cu echipamente și instalații de scenotehnică;
- este responsabil de asigurarea montării spațiului scenic în cazul deplasării în țară sau străinătate sau a reprezentării spectacolelor proprii în alte spații decât cele deținute în administrare;
- răspunde și coordonează transportul decorului, recuzitei în deplasările teatrului și asigură efectuarea lui în timp util pentru respectarea programului de montare stabilit cu partenerii externi;
- este responsabil cu asigurarea condițiilor pentru ambalarea și transportul recuzitei și decorului și cu asigurarea integrității acestora în deplasările efectuate de teatru;
- răspunde de îndeplinirea formalităților vamale pentru exportul/importul temporar al

- acordă asistență tehnică trupelor invitate să dea reprezentații pe scena TEATRULUI MASCA;
- răspunde de dotarea corespunzătoare a compartimentelor din subordine, astfel încât să se asigure respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

Directorul adjunct artistic coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

1. Secție artistică
2. Secția scenă
3. Secția PR - organizare spectacole.

### **Principalele atribuții ale directorului adjunct (administrativ)**

- răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- răspunde, verifică și coordonează buna desfășurare a activității personalului din subordine;
- propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- răspunde de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- împreună cu directorul și contabilul șef al instituției, participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- în colaborare cu șefii de secții, servicii, birouri, compartimente întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale la construcții și instalații;
- controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, conform legii;
- coordonează activitatea de pază și P.S.I. și intervenții în caz de calamitate;
- coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către compartimentele funcționale din subordine;
- întreprinde măsuri de asigurare și păstrare a integrității patrimoniului instituției;
- se preocupă de reabilitarea patrimoniului instituției, făcând propuneri de reparații curente sau reparații capitale necesare;
- în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor, din subordine;
- estimează și propune, pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției,



- răspunde de elaborarea și urmărirea derulării planului anual de achiziții publice; coordonează și avizează procedurile privind selecțiile de oferte și licitațiile pentru achiziții publice;
- controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern pentru compartimentele din subordine;
- propune directorului prelungirea contractelor de muncă și avizează angajarea colaboratorilor tehnici;
- întocmește fișele posturilor și participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul din subordine;
- propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită în acest sens, note explicative șefilor compartimentelor subordonate și persoanelor direct implicate;
- propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legislației muncii în vigoare;
- în exercitarea atribuțiilor sale, emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

Directorul adjunct coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

1. Birou achiziții publice
2. Secție administrativ, pază, pompieri

#### **Principalele atribuții ale contabilului șef:**

- coordonează și controlează activitatea financiar - contabilă a teatrului, răspunzând alături de director pentru buna gospodărire și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale instituției și respectarea prevederilor legale în domeniu;
- coordonează activitatea de organizare și funcționare a compartimentului financiar-contabil prin indicații și consultanță privind circuitul documentelor, conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor Regulamentului Intern;
- răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în executarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- colaborează cu directorul instituției pentru păstrarea, asigurarea și conservarea patrimoniului;
- propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului unității și recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
- răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrare, raportare și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului și rezultatele obținute;
- prin decizia directorului, poate exercita controlul financiar-preventiv propriu în scopul folosirii cu maximă de eficiență a rezervei materiale și bănești ale instituției. În exercitarea atribuțiilor sale, privind viza de control financiar preventiv propriu, contabilul șef răspunde de:

- respectarea prevederilor cuprinse în Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1792/2002 de aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor;
- încadrarea documentelor justificative în Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu;
- organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special.
- propune sancționarea celor vinovați de nerespectarea instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar-contabilă;
- propune directorului stabilirea de măsuri pentru răspunderea materială și disciplinară a aceluia care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude ori prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a obligațiilor teatrului către bugetele asigurărilor sociale, asigurări sociale de sănătate, șomajului;
- răspunde împreună cu directorul adjunct de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului teatrului în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
- participă ca membru în comisiile de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din compartimentul financiar-contabilitate;
- participă în comisiile de examinare constituite pentru angajarea pe post a personalului cu atribuții de gestiune;
- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora, stabilind garanțiile în limitele legale și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din colectivul teatrului;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției cu luare de măsuri corespunzătoare;
- analizează structura cheltuielilor și propune măsuri pentru reducerea continuă a acestora;
- propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamități sau a altor prejudicii aduse teatrului potrivit dispozițiilor legale în cazul în care acestea nu s-au produs cu vinovăție;
- verifică deconturile din deplasări și turnee, atât sub aspect formal cât și de fond și în general a tuturor actelor de cheltuieli;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
- întocmește și transmite la Primăria Municipiului București – Direcția Buget situațiile financiare trimestriale;
- întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite (la termenele stabilite) - Direcției Buget și Direcției Cultură din cadrul PMB;
- se preocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a unității, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative;
- controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și operațiunile care presupun derularea acestui proces;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege.

instanțelor și transmite situația privind starea și folosirea stocurilor materiale existente la nivelul instituției;

- ține evidenta contractelor teatrului referitoare la încasarea de venituri și datele scadente privind termenele de plată și în baza obligațiilor de plată neonorate, urmărește debitele instituției.

Contabilul șef coordonează direct și răspunde de activitatea:

- Compartimentului financiar-contabil

### **Consiliul Administrativ**

**Art. 12** Componenta Consiliului Administrativ se stabilește prin decizie de către directorul instituției.

Consiliul Administrativ este un organ de conducere deliberativ, având în componența 5-7 membri:

- membri conducerii executive
- consilierul juridic
- reprezentant al Primăriei Municipiului București din cadrul (Direcției Cultură)
- alți specialiști din cadrul instituției, după caz.
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz
- Secretar

### **Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:**

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor departamentelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale actului cultural sau științific;
- dezbate problematica legată de derularea investițiilor, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane, acordarea salariului de merit, acordarea sporului pentru condiții grele de muncă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune costul biletelor și tarifele practice de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural-artistic pentru toate categoriile sociale.

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

Dezbaterea Consiliului Administrativ se concretizează în concluzii care se adoptă cu majoritatea simplă și se vor consemna în procesul-verbal. Procesul-verbal va cuprinde discuțiile purtate, opiniile exprimate și hotărârile adoptate.

Concluziile rezultate în urma dezbaterilor Consiliului Administrativ nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

Activitatea membrilor Consiliului Administrativ nu este retribuită.

### **Consiliul Artistic**

Componența Consiliului Artistic se stabilește, prin decizie, de către directorul instituției.

Consiliul artistic este un organ de conducere consultativă, având în componență 5-11 membri:

- directorul;
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție - secretarii literari, scenografi, regizori artistici, actori;
- reprezentanți ai P.M.B. din cadrul direcțiilor de specialitate, după caz;
- alte personalități artistice din instituție și din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Artistic:

- dezbate aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- face propuneri pentru proiectul de repertoriu curent și de perspectivă;
- dezbate probleme legate de promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al valorii artistice;
- dezbate alte probleme de ordin artistic ce se impun a fi rezolvate.

Dezbaterile Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a două treimi din membri, cu votul majorității simple. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului, directorului adjunct, sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole.

Activitatea membrilor Consiliului Artistic nu este retribuită.

## **CAPITOLUL VI**

### **Art. 13 Atribuțiile compartimentelor functionale și de specialitate prevăzute în structura organizatorică a instituției**

#### **Sectia artistică**

Secția artistică, împreună cu Secția scenă, asigură realizarea obiectului de activitate al TEATRULUI MASCA – producția și reprezentarea de spectacole.

Secția artistică este responsabilă de selecția, dirijarea și realizarea spectacolelor, prin intermediul cărora se realizează ideile autorilor și viziunea regizorilor artistici.

Ei au menirea să contribuie activ la activitatea creatoare a teatrului, încadrându-se perfect în munca și disciplina colectivului de creație artistică, primind orice rol li se încredințează, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui.

Actorii respectă, prin întreaga lor activitate disciplina artistică și normele etice și profesionale.

#### **Sectia scenă**

- asigură condițiile necesare desfășurării optime a activității la scenă;
- întreprinde măsurile necesare și răspunde de pregătirea și desfășurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicațiilor regizorului artistic și ale scenografului;
- execută toate operațiunile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
- planifică și ține evidența activității de scenă;
- asigură condițiile tehnice, funcționale ale tuturor instalațiilor de scenă;
- execută lucrări de iluminare a spectacolului pe tablouri și acte;
- asigură executarea înregistrărilor de sunet sincron;
- păstrează în bune condiții echipamentele și elementele de decor necesare spectacolelor atât la sediu, cât și în timpul transportului lor în deplasările teatrului.

#### **Sectia PR – organizare spectacole**

- studiază, analizează, selectează și propune piese din patrimoniul clasic și contemporan al literaturii române și universale pentru a se constitui în texte pe baza cărora se vor produce viitoare spectacole din repertoriul teatrului;
  - traduce materialele documentare necesare pieselor ce vor fi integrate în repertoriul curent al teatrului;
  - întreprinde demersurile necesare pentru obținerea drepturilor de reprezentare a pieselor selectate;
  - întocmește referatele privind contractarea și achitarea onorariilor cuvenite colaboratorilor teatrului precum și cele legate de promovarea pieselor din repertoriul teatrului;
  - asigură activitatea de protocol a teatrului;
  - răspunde de organizarea activității de promovare a spectacolelor
  - răspunde de eficientizarea activității de vânzare a билетelor;
  - răspunde, în timpul turneelor, de obținerea autorizațiilor necesare, de buna organizare a cazării, transporturilor, a repetițiilor;
  - prezintă propuneri în legătură cu programarea spectacolelor în repertoriul săptămânal;
  - propune strategii și modalități de promovare a imaginii teatrului și a spectacolelor din repertoriul curent;
  - coordonează și răspunde de calitatea și mesajul redactării comunicatelor de presă pentru promovarea premierelor și evenimentelor organizate de teatru și verifică prin mijloace specifice recepționarea lor de publicul spectator;
- instituțiile de profil din țară și străinătate:

- concepe materialele de prezentare a teatrului și se îngrijește de multiplicarea și transmiterea lor presei pentru reflectarea corectă a imaginii evenimentelor culturale și artistice promovate de instituție;
- răspunde de extragerea materialelor din presă referitoare la activitatea teatrului pe care le selectează și le constituie în dosare de presă pentru fiecare proiect cultural în parte;
- răspunde de transmiterea în timp util a programului teatrului către mediile de difuzare a acestora și către persoanele juridice interesate;
- identifică și propun locuri publice unde se pot expune materialele publicitare cu activitățile specifice teatrului;
- evaluează periodic situațiile privind stocurile existente de materiale publicitare;
- se preocupă de identificarea unor parteneri pentru încheierea de bartere publicitare.

### **Birou juridic-contencios, resurse umane, prevenire și protecție**

#### **Resurse umane**

- încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat și ale colaboratorilor teatrului;
  - pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește fișele de post pentru toate posturile din statul de funcții aprobat;
  - redactează fișele pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de compartiment);
  - calculează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- elaborează statele de funcții anuale, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- întocmește schemele de încadrare, de câte ori este nevoie, pentru a cuprinde modificările din legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- întocmește dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor;
  - completează dosarele de personal, la zi;
  - asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
  - răspunde și întocmește situații solicitate de organele de control abilitate;
  - răspunde de organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
  - se ocupă de vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
  - eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
  - întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților; asigură transmiterea pe cale electronică a acestuia la organele abilitate, în termenele legale;
  - programează și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților;

- participă la întocmirea Regulamentului Intern; redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților prevederile Regulamentului Intern;
- identifică, împreună cu persoana desemnată pentru activitatea de prevenire și protecție, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor legale;
- participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- calculează și stabilește, în cadrul Contractului de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

### **Juridic - Contencios**

Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii;

Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare, în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție. în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;

Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

Avizează, din punct de vedere juridic, deciziile emise de directorul teatrului;

Participă la întocmirea Regulamentului Intern;

Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, modificarea și încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);

Analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, statul de funcții;

Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise teatrului în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;

Elaborează, la cererea conducerii instituției, proiectele de contracte: de muncă, de drept de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, de co-producție, de parteneriat, de închiriere, etc.

Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;

Analizează și avizează din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de persoane juridice cu care teatrul intră în raporturi juridice;

Elaborează proiectele oricăror acte sau documente cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;

Întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte documente cu

Urmărește durata contractelor de drept de autor semnalând factorilor de decizie termenele de valabilitate ale acestora în timp util;

Participă, după caz, la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;

Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;

Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivă lor soluționare;

La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;

Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor instituției și acordă asistență de specialitate acestora;

Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea specifică a teatrului;

Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile activității teatrului;

Ține evidența cronologică a tuturor contractelor întocmite de teatru în Registrul special de evidență contracte;

Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;

Ține evidența și arhivează dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la TEATRUL MASCA.

Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.

### **Prevenire și protecție**

Asigură respectarea prevederilor Legii nr.319/2006 și H.G.nr.1425/2006. Personalul de specialitate încadrat în acest compartiment are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților); astfel:

Întocmește împreună cu celelalte compartimente, secții, birouri, din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;

Răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;

Analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale de eliminare imediată a acestora;

Informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate.

Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;

Propune, potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului instituției;

Coordonează activitatea de protecție a muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;

Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente

Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;



Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;

Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În Regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate iar în fișa postului din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și cel mult atribuții complementare.

Propune, după caz, contractarea de servicii externe pentru realizarea unor activități de prevenire și protecție prevăzute de legislația în vigoare.

### **Birou achizitii publice**

Elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar-contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile efectuate anii anteriori;

Răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.

Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;

Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

Stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

Întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;

Întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;

Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;

Propune directorului spre aprobare documentația pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică și componența comisiilor de evaluare a ofertelor;

Propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției pentru completarea componenței comisiei de evaluare a ofertelor;

Se asigură de respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

Propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

Răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

Răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

Răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

Răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

Asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

Răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

Asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

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

Răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;

Asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

Asigură gestionarea și aprobarea reglementărilor specifice activității de achiziție a compartimentului;

### **Sectie administrativ, pază, pompieri**

- asigură administrarea și întreținerea imobilului, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină, răspunde de curățenie și reparații;
- asigură paza permanentă a instituției, precum și păstrarea ordinii în timpul reprezentării spectacolelor;
- se ocupă de prevenirea incendiilor în conformitate cu cerințele prevăzute de lege;
- asigură aprovizionarea tehnico-materială și necesarul de autovehicule;
- participă la spectacole pentru a evita eventualele probleme ce pot apărea și a le remedia în timp util pe cele care au avut loc;
- respectă măsurile și deciziile luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției.

### **Compartimentul financiar-contabilitate**

- asigură, sub coordonarea directă a contabilului șef, derularea activității financiar-contabile a instituției privind: bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi, evidența materialelor, mijloacelor fixe și a tuturor valorilor patrimoniale din instituție, gestionarea corectă a mijloacelor bănești, reducerea stocurilor supranormative;
- întocmește situații și raportări legate de bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi, evidența materialelor, mijloacelor fixe și a tuturor valorilor patrimoniale din instituție, gestionarea corectă a mijloacelor bănești, etc., la solicitarea Direcției Cultură sau a direcțiilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- întocmește documentația necesară în relația cu Trezoreria;
- primește și verifică extrasele de cont;
- asigură întocmirea documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat și a condițiilor de plată în numerar;
- răspunde de urmărirea și efectuarea plăților în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- verifică încadrarea cheltuielilor pentru obiectivele de investiții în valorile din lista de investiții aprobată;
- ține evidența, urmărește încasarea și răspunde de virarea timbrului teatral către beneficiari, conform legii;
- întocmește și înregistrează zilnic note contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic;
- întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite Direcției Cultură și direcției de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite Direcției Cultură și direcției de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

- face propuneri pentru întocmirea proiectului planului de aprovizionare cu necesarul aferent producției;
- întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc.;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;
- asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, OPSNAJ, ANOFM, etc.);
- întocmește Fișele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- transmite documentația necesară efectuării plății contractele întocmite în baza Legii nr.8/1996 a dreptului de autor și a drepturilor conexe, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996;

## **Capitolul VII**

### **Personalul TEATRULUI MASCA**

**Art. 14** Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioada determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii). Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Ocuparea posturilor se face, de regula, prin concurs, cu respectarea reglementarilor în vigoare;

Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern;

Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituție se face, la data prezentei, în baza prevederilor O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele din O.G. nr.10/2007, prevăzute în anexele IV/2 a,b,c, (pentru funcțiile din compartimentele de specialitate), în anexele V/1 a,b,c și V/2 a,b,c (pentru funcțiile din compartimentele de administrativ, gospodărire, întreținere - reparații și deservire) și în anexele II a,b,c, (pentru

funcțiile din compartimentele resurse umane, juridic-contencios, securitate și sănătate în muncă, achiziții publice), iar indemnizațiile de conducere se stabilesc în baza anexei VI/1a,b,c la aceeași ordonanță.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului TEATRULUI MASCA se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern;

Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune;

Angajarea personalului este prerogativa Directorului instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare și a procedurilor legale și se stabilește în raport cu necesitățile TEATRULUI MASCA.

În afara obligațiilor de serviciu consemnate în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității teatrului, angajații pot aduce la îndeplinire și alte sarcini impuse pe cale ierarhică.

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

## **Cap. VIII** **Patrimoniul TEATRULUI MASCA**

**Art. 15** TEATRUL MASCA își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

TEATRUL MASCA are în administrare două săli de spectacole situate în cartierul Bucureștii Noi, nr. 66, sector 1 și în cartierul Militari, Bulevardul Uverturii, nr. 70-72, sector 6, București.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform Legii nr.213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București;

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Cultură, spre luare la cunoștință și introducerea în baza de date a direcției.

## **Capitolul IX** **Buget, relații financiare**

**Art. 16** TEATRUL MASCA este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din: încasările

din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare;

Bugetul de venituri și cheltuieli al TEATRULUI MASCA se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite;

TEATRUL MASCA poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

## **Capitolul X Dispoziții finale**

**Art. 17** TEATRUL MASCA este o instituție de spectacole de repertoriu.

TEATRUL MASCA își impresariază propriile producții artistice.

TEATRUL MASCA are siglă proprie, realizată de domnul Marcel Chirnoagă (conform anexei la prezentul regulament).

TEATRUL MASCA poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii.

Anual, instituția întocmește raportul de evaluare a activității, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și Ordonanța Guvernului nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

TEATRUL MASCA urmează să se înscrie în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, precum și în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.L.M.B. nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUI CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

Litigiile de orice fel ale instituției sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii, în situația în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

ANEXA  
la ROF- Teatrul Masca



## PRIMAR GENERAL

Etaj: 1, cam. 101

tel.: 305 55 89; 305 55 90; 305 55 00 int. 1101

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



SMC certifiat ISO 9001: 2004



SAM certifiat ISO 14001: 2004

## Primăria Municipiului București

### EXPUNERE DE MOTIVE

privind

încadrarea Teatrului Masca în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției

Potrivit prevederilor art.5 alin.(2) din *O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, Teatrul Masca îndeplinește condițiile pentru a fi încadrat în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu.

În baza prevederilor art.8 alin (2) din același act normativ și ale prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), art. 44 și art. 45 alin. (1) din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată*, se propune Consiliului General al Municipiului București încadrarea Teatrului Masca în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Masca, serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică finanțată din bugetul local al Municipiului București.

Propunerea de aprobare a unei noi structuri organizatorice, a numărului de posturi (respectiv 86, din care 10 de conducere), a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare este determinată de modificarea și completarea cadrului legislativ și are în vedere necesitatea de a crea un cadru organizatoric eficient și operativ pentru îndeplinirea obiectului de activitate și care să răspundă cerințelor legislației în vigoare.

Având în vedere cele de mai sus, supunem aprobării Consiliului General al Municipiului București alăturatul proiect de hotărâre privind încadrarea Teatrului Masca în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției.

PRIMAR GENERAL

ADRESA DE LA AȘTEPTĂRI





**DIRECȚIA MANAGEMENTUL  
RESURSELOR UMANE**

etaj: 1, cam. 104

tel.: 305 55 91; 305 55 00 int. 1104

fax: 305 55 13

e-mail: resurse.umane@bucuresti-primaria.ro



**Primăria Municipiului București**

nr. 3492 / 10.05.06. 2004

**RAPORT**

privind

încadrarea Teatrului Masca în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu,  
precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții  
și regulamentul de organizare și funcționare  
ale instituției

Conform prevederilor art. 36 alin.(2) lit.a), alin. (3) lit. b), art. 44, art.45 alin. (1) și alin. (6) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Teatrul Masca este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează în prezent în baza structurii organizatorice (organigramei) aprobată prin HCGMB nr.265/1999, în cadrul unui număr total de 52 posturi, din care 3 de conducere.

Potrivit prevederilor art.8 alin (2) și alin (5) din O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, încadrarea instituțiilor de spectacole existente în categoriile prevăzute de această ordonanță, respectiv instituții de spectacole de repertoriu sau de proiecte, instituții de concerte, etc. se face prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București, adoptată cu majoritatea de voturi.

Având în vedere **schimbările legislative din ultima perioadă** referitoare la organizarea activității de achiziții publice (HG nr.901/2005 și HG nr.925/2006), sănătate și securitate în muncă (Legea nr.319/2006 și HG nr.1425/2006), introducerea unor noi funcții pentru unitățile bugetare (OG nr.10/2007), organizarea și funcționarea instituțiilor de spectacole (O.G. nr.21/2007) precum și modificările în **organizarea activității proprii (urmare dării în folosință a unei noi săli de spectacole)**, cu adresa 59C/25.05.2007 înregistrată la Direcția Resurse Umane cu nr.3373/25.05.2007 (revenire la adresele nr.425/17.04.2007, nr.267/28.02.2007, nr.224/15.02.2007 și nr. 225/15.02.2007, înregistrate la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.2575/18.04.2007, nr.1441/03.03.2007, nr.1088/15.02.2007 și respectiv nr.1087/15.02.2007), Teatrul Masca a solicitat încadrarea în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu (îndeplinind condițiile pentru a fi încadrat în această categorie, conform prevederilor art. 5 alin (2) din O.G. nr.21/2007) precum și aprobarea unei noi structuri organizatorice în cadrul unui număr de 86 posturi, respectiv aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, corespunzătoare structurii organizatorice propuse.

**Structura organizatorică (organigrama)**, corespunzătoare propunerii instituției este prezentată în **Anexa nr.1**, cuprinzând un număr total de 86 posturi, din care personal de conducere 10 posturi;

**Statul de funcții**, corespunzător numărului total de posturi prevăzut în organigramă, cât și funcțiile folosite în instituție este prezentat în **Anexa 2** la proiectul de hotărâre.

Acesta a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică și ale O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele prevăzute în anexele II a,b,c, IV/2 a,b,c, V/1 a,b,c și V/2 a,b,c din O.G. nr.10/2007, iar indemnizațiile de conducere se stabilesc în baza anexei VI/1a,b,c la aceeași ordonanță.

La întocmirea statului de funcții, instituția are în vedere încadrarea în sumele prevăzute în bugetul aprobat, la capitolul "cheltuieli cu salariile" din cadrul Titlului I - "Cheltuieli de personal".

Descrierea obiectului de activitate, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, se prezintă detaliat în **regulamentul de organizare și funcționare al instituției**, prezentat în **Anexa nr.3** la proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele de mai sus, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind încadrarea Teatrului Masca în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL  
RESURSELOR UMANE  
Nr 3373/1/.....

p.DIRECTOR  
Carmen Adriana Bratu

ȘEF SERVICIU  
Monica Anastasiu

DIRECȚIA CULTURĂ

Nr. 72-8 / 11.28.95.2007

DIRECTOR EXECUTIV  
Marius Aurelian Păunța

ȘEF SERVICIU  
Irina Bologa