

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții  
și regulamentul de organizare și funcționare ale  
Teatrului Masca

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1672/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit. a) și alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă organigrama, cu un număr total de 103 posturi, din care 10 de conducere, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Masca, conform anexelor nr. 1, 2 și 3.

Art.2 Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă articolele 3 și 4 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 151/2007.

Art.4 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 151/2007 rămân neschimbate.

Art.5 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Teatrul Masca vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința .....a Consiliului General al Municipiului București, din data de .....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
Tudor TOMA

București,  
Nr.....



## STAT DE FUNCTII AL TEATRULUI MASCA

Nr. Poziție	Compartiment Funcția de execuție/conducere	Nivel de studii	Grad/Treaptă profesională	Număr de posturi	Actul normativ în baza căruia se stabilește remunerația/salariul de bază și indemnizația de conducere (O.U.G. nr.189/2008 și respectiv anexele la O.G. nr. 10/2008)
1	- Director	S		1	O.U.G. 189/2008
2	Regizor artistic Director Adj	S	IA	1	IV/2b; VI/1b
3	Inginer Director Adj	S	Specialist IA	1	V/1b; VI/1b
4	Economist Contabil Șef	S	Specialist IA	1	V/1b; VI/1b
<b>Birou Juridic – Contencios– Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Munca</b>					
5	Consilier juridic Șef birou	S	I	1	IIb; VI/1b
6	Consilier Juridic	S	debutant/IV	1	IIb
7	Referent	M	IA	1	IIb
8	Referent	M	IA	1	IIb
<b>Secția Artistică</b>					
9	Regizor artistic Șef secție	S	IA	1	IV/2b; VI/1b
10	Actor	S	IA	1	IV/2b
11	Actor	S	I	1	IV/2b
12	Consultant artistic	S	I	1	IV/2b
13	Actor	S	I	1	IV/2b
14	Actor	S	I	1	IV/2b
15	Actor	S	I	1	IV/2b
16	Actor	S	I	1	IV/2b
17	Actor	S	I	1	IV/2b
18	Actor	S	I	1	IV/2b
19	Actor	S	II	1	IV/2b
20	Actor	S	II	1	IV/2b
21	Actor	S	III	1	IV/2b

22	Actor		S	III	1	IV/2b
23	Actor		S	IV	1	IV/2b
24	Actor		S	V	1	IV/2b
25	Actor		S	V	1	IV/2b
26	Actor		S	V	1	IV/2b
27	Actor			I	1	IV/2b
28	Actor			I	1	IV/2b
29	Actor		S	V/debutant	1	IV/2b
30	Actor		S	V/debutant	1	IV/2b
31	Actor		S	V/debutant	1	IV/2b
32	Actor		S	V/debutant	1	IV/2b
<b>Secția Scenă</b>						
33	Regizor scenă	Șef secție	S	I	1	IV/2b; VI/1b
34	Regizor scenă		M	I	1	IV/2b
35	Muncitor calificat			I	1	IV/2b
36	Muncitor calificat			I	1	IV/2b
37	Muncitor calificat			I	1	IV/2b
38	Muncitor calificat			I	1	IV/2b
39	Muncitor calificat			I	1	IV/2b
40	Muncitor calificat			II	1	IV/2b
41	Muncitor calificat			II	1	IV/2b
42	Muncitor calificat			II	1	IV/2b
43	Muncitor calificat			II	1	IV/2b
44	Muncitor calificat			III	1	IV/2b
45	Muncitor calificat			III	1	IV/2b
46	Muncitor calificat			III	1	IV/2b
47	Muncitor calificat			IV	1	IV/2b
48	Muncitor calificat			IV	1	IV/2b
49	Muncitor calificat			V	1	IV/2b
50	Muncitor calificat			VI	1	IV/2b
<b>Serviciu PR – Organizare Spectacole</b>						
51	Secretar literar	Șef serviciu	S	I	1	IV/2b; VI/1b
52	Impresar artistic		S	I	1	IV/2b
53	Referent		S	I	1	IV/2b

- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;

#### **b. În activitatea funcțională :**

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în buget;
- asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu aprobarea Direcției Cultură, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, P.M.B., C.G.M.B. și Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSN AJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

## **Capitolul V**

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

### **A. Conducerea executivă**

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

### **B. Organismele colegiale deliberative și consultative:**

#### **CONSILIUL ADMINISTRATIV**

**Art.16.** Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului instituției, având în componență 7-10 membri:

- managerul – președintele Consiliului Administrativ;
- directorul adjunct (artistic);
- directorul adjunct (administrativ);
- contabilul șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură);
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului Administrativ.

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

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

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;

- dezbate execuția bugetului în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului, sume gestionate în regim extrabugetar;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- analizează și aprobă costul biletelor și nivelul tarifelor practicate 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;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- stabilește acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat (salariu de merit, prime);
- analizează și aprobă, după caz, pentru personalul artistic de specialitate angajat, încheierea de contracte (conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe) sau cumulul de funcții în alte instituții;
- analizează și aprobă, după caz, pentru personalul artistic de specialitate, încheierea de contracte (conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe) sau cumulul de funcții pentru persoanele din afara instituției;
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului, proiectele de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare (avizate, după caz, de consiliul artistic) îndeplinindu-și rolul deliberativ prin aprobarea sau, după caz, restituirea lor, însoțite de observații și propuneri motivate, în vederea modificării;
- sunt supuse spre aprobare în mod obligatoriu:
  - a) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
  - b) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
  - c) valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite;
  - d) limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință;
  - e) deciziile de punere în scenă ;
  - f) lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
  - g) valorile aprecierilor activității anterioare.
- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de indemnizațiile specifice pentru activitate solistică/rol principal și cuantumul acestor indemnizații, conform legii;
- aprobă cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice, prevăzute de lege pentru personalul artistic și tehnic de specialitate, la propunerea șefilor de compartimente/ coordonatori/ consultanți, după caz, cu luarea în considerare a performanțelor personalului coordonat;
- aprobă trimestrial nominalizarea salariaților care beneficiază de sporul pentru condiții grele și stabilirea procentului de spor, în limitele prevăzute de lege;
- aprobă acordarea sporurilor, majorărilor și stimulentele prevăzute de lege pentru personalul de specialitate, în limitele bugetului aprobat;
- hotărăște asupra diminuării valorii punctului de salariu, în cazul în care cheltuielile de personal necesare, rezultate în urma evaluării, depășesc bugetul aferent pentru perioada de referință.

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

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

**Art. 20.** 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.

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

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului. Membrii Consiliului Administrativ se convoacă în mod obligatoriu de către managerul instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

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

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



## CONSILIUL ARTISTIC

**Art. 22.** Consiliu artistic este un organism colegial cu rol consultativ, constituit prin decizie a managerului.

**Art. 23.** Consiliul Artistic are în componență 5 - 11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

- managerul instituției;
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- reprezentant al P.M.B. din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură), după caz;
- alte personalități artistice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, după caz.

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

- dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice-din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagione;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbateră problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;
- dezbateră altor probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- analiza de proiecte de hotărâri elaborate de conducerea executivă de evaluare, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului administrativ, pentru analiză și aprobare;

- avizează în mod obligatoriu:

- a) rolurile din cadrul noilor producții artistice, distribuite fără selecție;
- b) păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriu;
- c) valoarea coeficienților de serviciu, a celor de producție și a celor de complexitate care urmează a fi aplicați în cadrul evaluării, în cazul celor prevăzuți între limite – pentru personalul artistic;
- d) limitele normei de muncă pentru încadrarea în categoria I, respectiv II din grila de salarizare aplicabilă în instituțiile de spectacole, pentru perioada de referință – pentru personalul artistic de specialitate;
- e) deciziile de punere în scenă – pentru personalul artistic de specialitate;
- f) lista sarcinilor complementare - pentru personalul artistic de specialitate;
- g) valorile aprecierilor activității anterioare – pentru personalul artistic de specialitate.

**Art. 25.** Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art. 26.** Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple.

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

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

### Conducerea executivă de evaluare

**Art. 28.** Persoanele care alcătuiesc Conducerea executivă de evaluare, precum și atribuțiile și limitele de competență ale acestora, se stabilesc prin decizia managerului.

**Art. 29.** Principalele atribuții ale Conducerii executive de evaluare sunt:

- identifică soluții și înaintează managerului, în vederea supunerii procedurilor de aprobare/avizare, propuneri formalizate în proiecte de hotărâri, privind:

- elaborarea criteriilor și a modelului formularului pentru aprecierea activității anterioare a personalului de specialitate;
- activitatea de specialitate a teatrului;
- valoarea coeficienților de serviciu, de producție și de complexitate aplicabili în instituție, dacă aceștia sunt stabiliți între limite, conform prevederilor legale;
- sarcinile complementare pentru personalul artistic de specialitate, etc.

- calculează numărul serviciilor din fiecare producție artistică, după configurarea repertoriului din perioada de referință;

- aduce la cunoștința personalului de specialitate evaluat, la termenul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare, rezultatul evaluării: punctajul de referință, punctajul individual, aprecierea activității anterioare, punctajul individual final și salariul de bază corespunzător pentru perioada de referință;

- asigură întocmirea fișelor de post, în colaborare cu Biroul Juridic-Contencios, Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă, în care sunt prevăzute: atribuțiile, sarcinile și activitățile pentru perioada de referință, în urma evaluării personalului de specialitate;

- asigură elaborarea, pentru perioada de referință, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul existent, în urma evaluării personalului de specialitate.

**Art.30.** Conducerea executivă de evaluare își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Capitolul VI**  
Competențele, atribuțiile și responsabilitățile  
conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale **TEATRULUI MASCA**

**Art.31.** Atribuțiile, competențele, responsabilitățile și, după caz, activitățile pentru perioada de referință, pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

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

**Art.32.** Principalele atribuții ale managerului, directorului adjunct (artistic), directorului adjunct (administrativ) și contabilului șef, sunt:

**a). MANAGERUL**

Managerul, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management organizat de autoritate, este conducătorul instituției, cu care autoritatea încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite.

Managerul are următoarele **atribuții principale**:

- propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- stabilește modul de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia; în acest sens, răspunde de:
  - angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
  - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
  - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
  - integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
  - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborează și fundamentează împreună cu Directorii adjuncti și Contabilul șef proiectul bugetului instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- stabilește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
- stabilește, prin decizie, componența Conducerii executive de evaluare și stabilește atribuțiile și limitele de competențe ale membrilor săi;
- stabilește întocmirea și aprobă, după caz, procedurile interne legate de evaluarea personalului de specialitate, în condițiile respectării prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- se consultă periodic cu reprezentanții direcției de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Culturală) și cu Consiliul Administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;



- asigură configurarea repertoriului din perioada de referință, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
  - planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
  - stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
  - emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică ;
- aprobă caietele program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
- aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului propuse de Serviciul PR - organizare spectacole;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente, prin intermediul consilierului juridic împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
  - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
  - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
  - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
  - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
  - aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
  - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- stabilește persoana care va face propunerea privind aprecierea activității anterioare a personalului artistic de specialitate (coordonatorul personalului artistic, consultantul artistic, regizor, secretarul literar/muzical/artistic sau o altă persoană cu atribuții în domeniul artistic);
- decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării;
- decide, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza repertoriului stabilit;
- asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
- stabilește, pentru perioada de referință, cuantumul indemnizațiilor de conducere specifice pentru personalul administrativ de specialitate, în condițiile legii;
- aprobă, după acordul primit din partea Consiliului Administrativ, cumulul de funcții în instituție, precum și colaboratorii externi pentru proiectele și programele instituției, dispunând conform prevederilor legale, încheierea contractelor în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe sau ale codului civil, după caz; negociază clauzele contractelor încheiate;
- aprobă, după acordul primit din partea Consiliului Administrativ, colaborările cu alte instituții, prin cumul de funcții sau în baza legii privind drepturile de autor și drepturile conexe sau ale codului civil, după caz, ale personalului angajat;
- coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Cultură;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

- răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- inițiază contacte cu alte instituții de spectacole din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea prealabilă a Direcției Cultură;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură.

Îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

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

În perioada absenței din instituție a managerului atribuțiile postului sunt preluate de unul dintre directorii adjuncți, de altă persoană desemnată de managerul în exercițiu sau de o persoană numită de autoritate, în condițiile legii, după caz.

În situația în care postul de manager este vacant, autoritatea asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

#### **b). DIRECTORUL ADJUNCT (ARTISTIC)**

Are următoarele **atribuții principale**:

- 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 elementelor de decor, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
- acordă asistență tehnică trupelor invitate să dea reprezentații pe scena teatrului;
- răspunde de dotarea corespunzătoare a compartimentelor din subordine, astfel încât să se asigure respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

- coordonează activitățile legate de promovarea imaginii instituției;
- răspunde de asigurarea măsurilor pentru creșterea veniturilor proprii ale teatrului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției.

Directorul adjunct artistic coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor:

1. Secția Artistică;
2. Secția Scenă;
3. Serviciul P.R.-Organizare Spectacole.

#### **c). DIRECTOR ADJUNCT (ADMINISTRATIV)**

##### **Are următoarele atribuții principale:**

- răspunde de buna desfășurare a activității de achiziții publice și a celei administrative și tehnico-economice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională a teatrului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției, subordonându-se managerului și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de dezvoltare și de funcționare a instituției;
- 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;
- participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- în colaborare cu șefii de compartimente, secții, birouri, 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 instituției face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine;
- estimează și propune, pentru fundamentarea bugetului instituției, limite în determinarea cheltuielilor de capital de natura dotărilor independente;
- răspunde de elaborarea și urmărirea derulării planului anual de achiziții publice, împreună cu șeful Biroului 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 și Regulamentul de organizare și funcționare pentru compartimentele din subordine;
- propune directorului, după caz, prelungirea contractelor de munca și avizează angajarea colaboratorilor tehnici;
- participă la întocmirea fișelor de post și 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 și avizează, după caz, cererile personalului din subordine;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției și, în acest sens, solicită 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 managerul instituției.

Directorul adjunct (administrativ) coordonează direct și răspunde de activitatea:

1. Biroului Achiziții Publice;
2. Secției Administrativ, Pază, Pompieri.

#### **d). CONTABIL ȘEF**

##### **Are următoarele atribuții principale:**

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Cultură);
- Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Organizează și răspunde împreună cu Directorul adjunct (administrativ) de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- Întocmește proiectul bugetului anual și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- Verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Cultură;
- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.

Contabilul Șef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate.

#### **BIROUL JURIDIC-CONTENCIOS-RESURSE UMANE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

**Art.33.** Este o structură funcțională condusă de un șef de serviciu care asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor trei domenii de activitate din subordine, respectiv Juridic, Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă.



#### Pe linie juridică:

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acestora cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- 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 managerul instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Avizează deciziile emise de managerul teatrului, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Analizează din punct de vedere al legalității și avizează, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- Întocmește, la cererea managerului, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, 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 către alte persoane juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea teatrului;
- Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea teatrului, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare.

#### Pe linie de Resurse Umane, răspunde de:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Întocmirea tuturor fișelor de post, în colaborare cu conducerea executivă de evaluare, după caz;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post și evaluării posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru perioadele de referință ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, secție și compartimente) conform H.G. nr.1672/2008 și/sau H.G. nr.125/1999, după caz;
- Informarea și asigurarea de consultanță personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate asupra metodologiilor de evaluare aplicabile în teatru;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Evidența și arhivarea deciziilor Managerului instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la **TEATRUL MASCA**;
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;



- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
  - Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
  - Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
  - Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
  - Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
  - Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
  - Elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
  - Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
  - Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
  - Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
  - Redactarea deciziilor emise de managerul instituției pentru relațiile de muncă din instituție.
- Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate dina actele normative în vigoare.

#### **Pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă, răspunde de:**

- Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituției;
- Coordonarea activității de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor 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 al **TEATRULUI MASCA** vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

#### **SECȚIA ARTISTICĂ**

**Art. 34. Secția Artistică** este formată din artiști interpreți și/sau creatori. În exercitarea atribuțiilor care le revin, artiștii interpreți (în speță colectivul de actori angajați permanenți ai instituției) au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- Să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor pieselor;
- Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;

- Să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către un reprezentant al Serviciului P.R.- Organizare Spectacole la avizierul teatrului și să rămână la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- Să respecte litera spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau să omită texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- Să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de manager;
- Să primească orice rol care i se încredințează;
- Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- Să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- Să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- Să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
- Să înștiințeze instituția cu privire la indisponibilizarea lor, din cauză de boală sau de forță majoră, în maxim 2 ore de la producerea evenimentului respectiv.
- Să se preocupe de asigurarea stării de sănătate și menținerea condiției fizice, individualizată în funcție de rolurile pe care le au în spectacolele teatrului, conform specificului acestuia.

Artiștii creatori îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- Propun managerului teatrului componența colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului cu a cărei punere în scenă a fost împuternicit de manager;
- Trasează linia artistică a spectacolului pe parcursul derulării acestuia, ținând seama de propunerile Consiliului Artistic;
- Întocmesc și prezintă graficul repetițiilor săptămânale necesare în funcție de termenul premierei fixat de conducere;
- Îndrumă actorii, dându-le indicații asupra concepției regizorale;
- Răspund de disciplina întregului colectiv de creație artistică;
- Urmăresc și sprijină dezvoltarea profesională a tinerei generații de actori și regizori;
- Controlează executarea costumelor și decorurilor, semnalând orice defecțiuni care ar influența calitatea artistică a spectacolului;
- Avizează schițele de decor și costume și devizul estimativ al spectacolului.

## SECȚIA SCENĂ

**Art. 35. Personalul acestei secții îndeplinește următoarele atribuții:**

- asigură condițiile necesare desfășurării optime a activității la scenă, atât la sediu cât și în spații neconvenționale;
- întreprinde măsurile necesare și răspunde de pregătirea și desfășurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicațiilor regizorului artistic;
- execută toate operațiunile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, în conformitate cu cerințele regizorale;
- 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.

## SERVICIUL P.R.- ORGANIZARE SPECTACOLE

**Art. 36. Serviciul P.R.- Organizare Spectacole are următoarele atribuții:**

- Propune păstrarea sau scoaterea unor producții artistice din repertoriul teatrului și răspunde de transmiterea acestuia spre aprobare Managerului instituției, Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic;
- Urmărește feedback-ul manifestărilor și propune Managerului și Consiliului Artistic noi modalități de abordare a conceptului de proiect și în comunicarea cu media, menține legătura cu inspectorul de specialitate – psiholog - în abordarea studiului de caz asupra percepției imaginii teatrului, respectiv a publicului țintă, a chestionarelor, etc;
- Asigură buna colaborare între membrii serviciului și coordonatorii de proiect și răspunde de promovarea imaginii instituției în raport cu evenimentele și manifestările din sfera culturală și socială;
- Coordonează activitatea de promovare a teatrului, propunând conceptul materialelor publicitare, asigurându-se de buna informare a presei scrise și audiovizuale asupra stadiului de evoluție a proiectelor;
- Urmărește calitatea artistică a spectacolelor, proiectelor și manifestărilor teatrului în relație cu publicul țintă;

- Informează în scris pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, propunând variante și soluții de rezolvare;
- Organizează și concepe materialele de prezentare, monitorizând activitatea specifică pentru realizarea acestora;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare a instituției și de comunicare cu mass-media;
- Concepe, organizează și asigură activitățile de promovare a proiectelor culturale ale instituției în mass-media;
- Concepe, transmite și verifică recepționarea comunicatelor de presă, moderează conferințele de presă;
- Răspunde de evidența și actualizarea bazei de date conținând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
- Supervizează desfășurarea activității de marketing pe durata derulării proiectelor;
- Determină, prin activitatea desfășurată, creșterea veniturilor proprii ale instituției;
- Concepe materiale publicitare, diferențiat pentru targeturi și profiluri media și selectează categorii de informații cu privire la activitatea teatrului;
- Se ocupă de consultarea zilnică și monitorizarea mass-media, elaborând propuneri pentru contractarea de servicii de întreținere și suport tehnic site, de servicii pentru concepție, editare, imprimare a materialelor publicitare;
- Propune efectuarea comenzilor pentru materialele tipărite, propune tiraje și răspunde de conformitatea cantităților executate;
- Propune modalități de distribuție a suporturilor mobile publicitare și are obligația de a asigura promovarea spectacolelor și a activității teatrului prin distribuirea de materiale promoționale în zonele cu flux de circulație, sediul instituției și sala de spectacol;
- Efectuează lunar situații privind stocurile existente ale materialelor publicitare;
- Se preocupă de încheierea unor bartere publicitare, cu respectarea legislației în vigoare;
- Analizează și propune Consiliului Administrativ modalități de diversificare a tarifelor în funcție de ziua în care se difuzează spectacolul;
- Coordonează relațiile publice ale teatrului la toate palierele de comunicare: instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură din țară și străinătate, organisme, ONG-uri, ambasade și institute culturale, etc.;
- Identifică, implementează și răspunde de formele de promovare și comunicare media;
- Colaborează în activitatea sa cu partenerul, în cazul proiectelor și programelor derulate de instituție în cadrul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producții, realizând împreună cu partenerul întreaga activitate de promovare a proiectului;
- Identifică și diversifică modalitățile de promovare: spații publicitare stradale, afișaje electronice, spațiu publicitar on line pe diverse pagini web și suporturi prin care poate promova imaginea teatrului, spectacolele teatrului;
- Asigură arhivarea de specialitate: pe suport de hârtie și suport digital;
- Întocmește baza de date cu actorii teatrului și actorii colaboratori, regizorii, scenograful, coregrafii, autorii, traducătorii, etc., implicați în proiectele teatrului;
- Colaborează cu artiștii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
- Răspunde de evidența numărului de spectacole jucate, colaborând cu *Biroul Juridic-Contencios-Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă*, în scopul reînnoirii contractelor cu societatea deținătoare a drepturilor de autor, în cazul în care managerul instituției dispune continuarea colaborării cu artiștii implicați în respectul proiect, după caz;
- Răspunde de afișarea la avizierul teatrului programul săptămânal de spectacole și repetiții, împreună cu regizorul/regizorii tehnici și răspunde de conformitatea datelor afișate;
- Răspunde de impresarierea propriilor producții artistice ale teatrului;
- Răspunde de buna desfășurare a turneelor teatrului, colaborând cu impresarul și/sau producătorul evenimentului și pune la dispoziția acestora datele tehnice despre spectacol, răspunde de transportul echipei tehnice și artistice, asigură cazarea (după caz, în funcție de condițiile oferite de manifestare, etc.);
- Face analiza feedback-ului manifestărilor și propune Managerului și Consiliului Administrativ noi modalități de abordare în comunicarea cu media;
- Studiază piesele prezentate de diverși autori și traducători, întocmind referate și făcând propuneri pentru repertoriul teatrului;
- Face traduceri de material documentar;
- Răspunde de obținerea drepturilor de autor pentru spectacolele din repertoriu;
- Răspunde de îndeplinirea de către partener, în cazul unor contracte de asociere, parteneriat sau co-producție, a obligației de a inscripționa sigla teatrului, precum și numele și sigla forului tutelar în materialele promoționale, dacă acesta concepe afișul sau alte materiale aferente spectacolului găzduit de instituție.

## **BIROU ACHIZITII PUBLICE**

**Art. 37.** Biroul Achiziții Publice are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a teatrului. Biroul Achiziții Publice este o structură funcțională condusă de un **șef de birou** care:



- Coordonează și răspunde de activitățile achizițiilor publice;
- Propune managerului instituției numirea, prin decizie, a comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea realizării achizițiilor publice;
- Elaborează împreună cu Directorii Adjuncți programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, îl transmite spre aprobare managerului și, ulterior, îl înaintează Direcției Cultură;
- Transmite spre aprobare managerului și înaintează, spre știință, Direcției Cultură orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
- Avizează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației de concurs de soluții;
- Întocmește devizele estimative ale proiectelor culturale ale instituției și urmărește producția acestora în conformitate cu devizul estimativ;
- Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și a planului de achiziții anual și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- Răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;
- Verifică și răspunde de respectarea normelor legale referitoare la achizițiile publice;
- Avizează planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- Prezintă Directorului adjunct (administrativ), pentru verificare și avizare, documentațiile întocmite pentru realizarea achizițiilor publice și pe cele pentru realizarea proiectelor culturale ale instituției;
- Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- Verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informează conducerea instituției;
- Dispune și verifică realizarea în condițiile legii de către compartimentul administrativ a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
- Dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde obținerea autorizațiilor respective;
- Propune Directorului adjunct (administrativ) reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul financiar, contabilitate;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- Urmărește ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile și se asigură că pe acestea este aplicată poziția de inventar din Registrul pentru evidență analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor.

**Personalul Biroului Achiziții răspunde de:**

- Elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul Adjunct și Șeful Biroului Achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte birouri, servicii, secții, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Compartimentul financiar-contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propunerea quantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale.
- Înaintarea de propuneri către managerul instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;

- Elaborarea și transmiterea către Direcția Cultură a Primăriei Municipiului București a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- 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);
- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

## **SECȚIE ADMINISTRATIV, PAZĂ, POMPIERI**

### **Art. 38. Personalul acestei secții are următoarele atribuții principale:**

- Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- Avizează planul de comenzi lunare pentru produse de curățenie și întreținere, precum și a altor cheltuieli administrative, în baza bugetului aprobat;
- Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești, în legătură cu activitatea secției;
- Verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informează conducerea instituției;
- Asigură păstrarea și gestionarea materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și 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;
- Întocmește documentațiile pentru obținerea diversele autorizații de funcționare ale instituției, de transport, etc și răspunde de obținerea acestora;
- Asigură curățenia, administrarea și întreținerea imobilului, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldura, lumină:
  - Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
  - Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
  - Efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
  - Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;



- Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
  - face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare, în colaborare cu compartimentul financiar, contabilitate.
- Asigura paza permanentă și verificarea spațiilor deschise ale teatrului;
  - Asigură păstrarea ordinii în timpul reprezentării spectacolelor;
  - Se ocupa de prevenirea incendiilor în conformitate cu cerințele prevăzute de lege;
  - Asigură derularea, în condițiile legii a activității de transport auto; (transportul de persoane, a recuzitei și a elementelor de decor, cu autovehiculele din dotare și/sau închiriate, după caz);
  - Asigură măsurile pentru ghidajul publicului spectator la reprezentațiile instituției, pastrarea hainelor acestora, difuzarea caietelor program și/sau a materialelor care promovează imaginea teatrului;
  - Asigură derularea, în condițiile legii a activității de arhivare a documentelor instituției;
  - Asigură derularea activității de secretariat și curierat.

## COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

### Art. 39 . Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate sunt:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de autoritatea tutelară, direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură) a listei de investiții detaliate;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul conducerii Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București;

- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- Întocmește, după caz, 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, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSN AJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește Fisele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

## Capitolul VII Personalul TEATRULUI MASCA

**Art.40.** Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă.

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 regulă, prin concurs, cu respectarea reglementărilor 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 al **TEATRULUI MASCA**

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru structurile funcționale definite prin organigramă.

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit, după caz, pe baza prevederilor legale privind:

- sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor metodologice de evaluare a performanțelor profesionale individuale aplicabile,
- sistemul de stabilire a salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere pentru personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte și a normelor metodologice de evaluare aplicabile.

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

Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

În instituție se poate organiza munca în schimburi, care reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul după altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

Atribuțiile, sarcinile și activitățile rezultate din servicii specifice fiecărei categorii profesionale pentru personalul artistic și tehnic de specialitate sunt prevăzute în fișa postului.

Activitatea personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se normează potrivit fișei postului; norma de muncă exprimă sfera de sarcini, activități, atribuții individuale rezultate din servicii completată după caz cu sarcini complementare. În urma evaluării personalului de specialitate, conducerea executivă asigură întocmirea fișelor posturilor acestuia.

Aprecierea activității anterioare a personalului artistic și tehnic de specialitate din teatru se face pe baza fișei individuale de evaluare a calității prestației sale, întocmită pe durata fiecărei perioade de referință.

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

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

**TEATRULUI MASCA** are în administrare:

1. Sala de spectacole situată în București, B-dul Uverturii nr. 70-72, Sector 6;
2. Sala de spectacole situată în București, B-dul Bucureștii Noi nr. 66.

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

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

**Art. 42. 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 provenite din vânzarea biletelor de spectacol și a caietelor program, din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, după caz și altele, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

Bugetul **TEATRULUI MASCA** se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către manager, în calitatea sa de ordonator terțiar 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. 43. TEATRUL MASCA** este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria "instituții de spectacole de repertoriu".

**TEATRUL MASCA** își impresariază propriile producții artistice.

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

Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Audit Public Intern).

**TEATRUL MASCA** își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu avizarea acestora de către Direcția Cultură - P.M.B.

**TEATRUL MASCA** își întocmește propriile proceduri privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, cu respectarea prevederilor legislației specifice aplicabile instituțiilor de spectacole și a prezentului regulament. Acestea vor cuprinde, fără a fi limitativ: reguli aplicabile în procesul de aprobare și avizare a proiectelor de hotărâri, etape și termene în derularea procesului de evaluare, atribuții, sarcini și responsabilități ale conducerii executive de evaluare și ale altor persoane implicate în evaluare, criterii de apreciere a activității anterioare, sarcini complementare specifice fiecărei funcții artistice de specialitate și criterii de atribuire a sarcinilor complementare, valori ale coeficienților utilizați în procesul de evaluare (pentru cei care sunt stabiliți de lege între limite), modalitatea de soluționare a contestațiilor, etc. Procedurile se avizează de către Direcția Cultură - P.M.B.

**TEATRUL MASCA** utilizează sigla proprie.

Anual, managerul întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite Direcției Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București.

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

**TEATRUL MASCA** urmează să se înscrie în Registrul artelor spectacolului conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestuia.

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



## 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 certificat ISO 9001 : 2000



SMM certificat: ISO14001 : 2004

## Primăria Municipiului București

### EXPUNERE DE MOTIVE

privind

aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Masca

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, încadrată în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu (în baza prevederilor *O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.353/2007), care funcționează în prezent în baza structurii organizatorice (organigramei) aprobată prin HCGMB nr.151/2007, în cadrul unui număr total de 86 posturi, din care 10 de conducere.

Conform prevederilor art.51 din Hotărârea Guvernului nr.1672 /2008 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de bază*, instituțiile de spectacole sau concerte au obligația de a modifica și de a completa propriile regulamente de organizare și funcționare, în vederea corelării acestora cu prevederile normelor metodologice.

Teatrul Masca a înaintat organigrama, în cadrul unui număr total de 103 posturi, din care 10 de conducere, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare întocmit conform prevederilor de mai sus, în vederea supunerii spre aprobare, în condițiile legii.

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

Având în vedere cele de mai sus, propun spre dezbatere Consiliului General al Municipiului București alăturatul proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Masca.

PRIMAR GENERAL

Prof. dr. Sorin Mircea OPRESCU







# Primăria Municipiului București

## Direcția Managementul Resurselor Umane

B-dul Regina Elisabeta 47, sector 5, București, România  
Tel.: 305 55 91; tel.centrală: 305 55 00, int. 1104; fax: 305 55 13  
<http://www.bucuresti-primaria.ro>



SMC certifiat ISO 9001 : 2000



SMC certifiat ISO 9001 : 2000

### RAPORT DE SPECIALITATE

privind

aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Masca

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, cu modificările și completările ulterioare, 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, teatru de gest, pantomima și expresie corporală, 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.151/2007, în cadrul unui număr total de 86 posturi, din care 10 de conducere.

Conform prevederilor art.51 din Hotărârea Guvernului nr.1672 /2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate din instituțiile de spectacole sau concerte în vederea stabilirii salariilor de baza, instituțiile de spectacole sau concerte au obligația de a modifica și de a completa propriile regulamente de organizare și funcționare, în vederea corelării acestora cu prevederile normelor metodologice mai sus amintite.

Având în vedere cele de mai sus și ținând cont atât de necesitățile instituției cât și de schimbările legislative apărute, privitor la managementul instituțiilor publice de cultură, organizarea și funcționarea instituțiilor de spectacole, evaluarea și salarizarea personalului de specialitate din instituțiile de spectacole, etc, prin adresa nr.405/30.04.2009, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.2859/30.04.2009, Teatrul Masca a solicitat aprobarea unei noi structuri organizatorice, în cadrul unui număr total de 103 posturi, din care 10 de conducere, respectiv aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale instituției corespunzătoare structurii organizatorice propuse.

Instituția a justificat solicitările sale prin Nota de fundamentare înaintată cu adresa mai sus menționată, anexată prezentului Raport.

**Structura organizatorică (organigrama)**, corespunzătoare propunerii instituției este prezentată în **Anexa nr.1** la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 103 *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 O.G. nr. 10/2008, cu modificările și completările ulterioare, aplicabilă până la data 31 decembrie 2009, conform prevederilor O.U.G. nr. 1/2009, O.U.G. nr.31/2009 și O.U.G. nr.41/2009;

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.

Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Masca, prevăzute la art. 3 și 4 și Anexele 1, 2 și 3 din Hotărârea C.G.M.B. nr.151/2007 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, se abrogă.

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

DIRECȚIA MANAGEMENTUL  
RESURSELOR UMANE

Nr. .... 3942 /1/ 17-06-2009

DIRECTOR EXECUTIV

Geta Dragoi



DIRECȚIA CULTURĂ

Nr. .... 1127 /1/ 17.06.2009

DIRECTOR EXECUTIV  
Marius Aurelian Păunătă



ȘEF SERVICIU  
Monica Anastasiu

ȘEF SERVICIU  
Irina Bologa

AVIZAT  
DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE, INVESTIȚII  
ȘI PLANIFICARE URBANĂ  
Director General  
Bogdan Hreapca



Întocmit. Gilda Mihale

Redactat 1 ex.