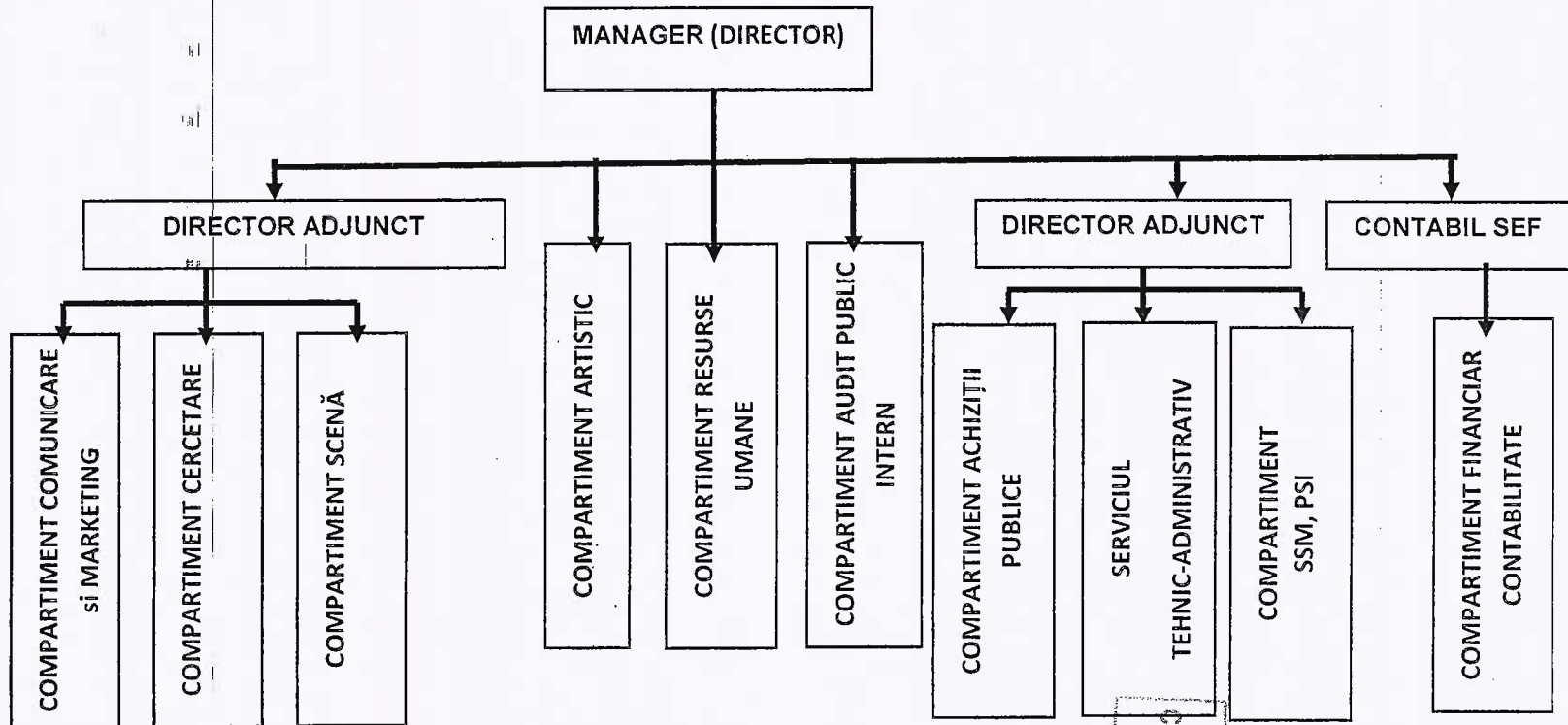


TEATRUL „MASCA” ORGANIGRAMA



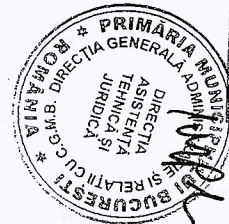
Total posturi 59, din care:

Funcții de conducere: 5

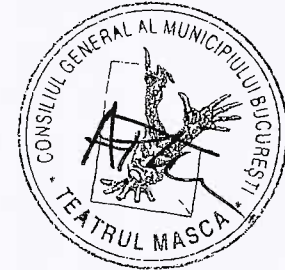
Funcții de execuție: 54

MANAGER (DIRECTOR),

Anca Dana FLOREA



CONFORM CU ORIGINALUL

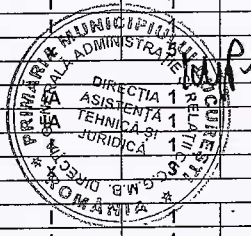


Carbura proporcii incheierii

2010

STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI "MASCA"

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



Conținutul prezentei încheierți

2027



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

Notă*

- Salariile de bază corespunzătoare funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul ștat de funcții și celelalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul "Cheltuieli de personal" subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

- Anexele la Legea 153/2017 cu modificările și completările ulterioare utilizate în prezentul ștat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post

- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

- Denumirea funcțiilor de muncitori din activitatea specifică instituțiilor de spectacol este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. costumier, electrician iluminare scena etc) și se stabilește de către instituție.

- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.

- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, ștatul de funcții se va aproba prin dispoziție a Primarului General.

CONFORM CU ORIGINALUL

MANAGER / DIRECTOR
DANA-ANCA FLOREA

Asta

SEF BIROU FINANCIAR-
CONTABIL

Maia Spataru

Intocmit,
RESURSE UMANE
Popa Maria Gabriela

Popa Maria Gabriela



Confirma propunerea institutiei

6/2/20

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
TEATRULUI „MASCA”

CONFORM CU ORIGINALUL

Capitolul I

Dispoziții generale



Art. 1. TEATRUL „MASCA”, teatru de gest, pantomimă și expresie corporală, este o instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. **TEATRUL „MASCA”** a fost înființat prin HG nr. 601/24.05.1990.

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

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

Art. 4. TEATRUL „MASCA” respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (PMB), în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege. Activitatea **TEATRULUI „MASCA”** este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură, Învățământ, Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare. În exercitarea atribuțiilor sale, **TEATRUL „MASCA”** respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Art. 5. TEATRUL „MASCA” realizează venituri proprii programate 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, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune, din editarea și vânzarea de publicații specifice, pe orice tip de suport, ca și din onorariile și comisioanele provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

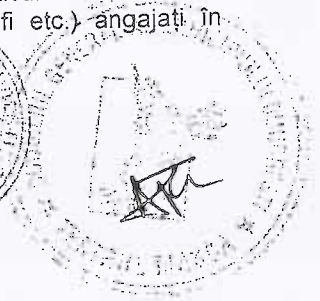
Capitolul II

Obiectul de activitate

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

- 1) Realizarea și promovarea de producții/coproducții artistice autohtone și internaționale de tipul spectacolelor de stradă și, preponderent, de tipul spectacolelor nonverbale, pentru prezentarea în spații închise (interior), cât și, mai ales, pentru spațiile în aer liber (exterior);
- 2) Realizarea de producții/proiecte/programe artistice proprii, folosind atât colectivul minim artistic permanent, cât și colaboratori (actori, scenografi, regizori, compozitori, coreografi etc.) angajați în condițiile legii;

Pagina 1 din 22
TEATRUL MASCA



Confirma propuneri: [Signature]

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



CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 7. TEATRUL „MASCA” este o instituție de spectacole încadrată la categoria „alte tipuri de instituții de spectacole”, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea programelor și proiectelor artistice.

De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul de venituri și cheltuieli necesar pentru remunerarea personalului, pentru realizarea și prezentarea cel puțin a programelor și proiectelor artistice din cadrul programului minimal, precum și pentru realizarea unor obiective de dezvoltare.

Art. 8. Desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică TEATRULUI „MASCA” urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective, în legătură directă cu specificul instituției de teatru de gest și pantomimă și expresie corporală:

- 1) realizarea de programe și proiecte artistice susținute în spații nonconvenționale, în special în aer liber, până la un procent de 75% din activitatea teatrului;
- 2) realizarea de programe și proiecte artistice dedicate publicului din toate cartierele Capitalei, cu accent preponderent pe prezența în zonele situate departe de centrul cultural al orașului;
- 3) valorificarea optimă a potențialului artistic al colectivului artistic angajat permanent;
- 4) încurajarea tinerilor creatori din domeniul artei teatrale;
- 5) exploatarea consecventă a fondului de literatură națională și universală, clasică și contemporană;
- 6) stimularea inovației și creativității;
- 7) accentuarea profilului propriu în acord cu statutul de teatru bucureștean profund conectat la realitatea culturală, în conformitate cu proiectul de management;
- 8) consolidarea imaginii instituționale în peisajul teatral al Bucureștiului, cu elemente de profundă originalitate și modernitate, conform cu specificul instituției;
- 9) diversificarea ofertei culturale prin programe artistice inedite care să atragă noi categorii de public în vederea creșterii indicatorilor de consum cultural;
- 10) cultivarea/educarea permanentă a publicului realizând astfel atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
- 11) promovarea creației teatrale la nivel local, național;
- 12) afirmarea personalității artistice naționale și promovarea valorilor teatrale autohtone în străinătate (cu accent pe prezența în Uniunea Europeană);
- 13) valorizarea creației teatrale contemporane în context european și internațional;
- 14) inițierea și implementarea unor proiecte culturale de cercetare și analiză teatrală;
- 15) menținerea instituției în circuitul teatral internațional prin participări internaționale, dar și prin organizarea în București a unor manifestări culturale de anvergură (festivaluri), valorificând astfel potențialul artistic și imaginea specială pe care instituția o deține, contribuind la promovarea imaginii Bucureștiului;
- 16) încheierea unor parteneriate cu celelalte instituții teatrale din București sau din țară, finanțate de la bugetul local/național sau cu instituții independente (asociații, fundații etc.) cu scopul promovării valorilor artistice naționale;



Conform propunerii instituției: Gary

- 17) racordarea la standardele europene privind dotările, echipamentele instituției și de hosting, prin calitatea serviciilor culturale oferite și a celor adiacente (reparații teatru, vânzare bilete, promovare, marketing);
- 18) implementarea unor structuri europene de organizare, funcționare, mediatizare și marketing al spectacolelor și evenimentelor organizate;
- 19) includerea în repertoriu a unor spectacole care promovează toleranța, prietenia, nevoia de comunicare între oameni, știind că purtătorii de cultură ai unei țări deschid prin mijloace de expresie specifice o poartă de cunoaștere publicului larg contribuind din plin la apropierea și înțelegerea dintre oameni.

Art. 9. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza proiectelor și programelor artistice, pe stagioni teatrale, în serii determinate, de minim 15 reprezentații, cuprinzând producții noi (premiere) și producții în reluare, în acord cu prevederile contractului de management și în conformitate cu politicile culturale și prioritățile autorităților locale.

TEATRUL „MASCA” susține două stagioni teatrale, una în aer liber, care începe în mai și se încheie la sfârșitul lunii septembrie și o stagiune de interior, care începe în luna octombrie și se încheie în luna aprilie. Vacanța personalului se va acorda fragmentat, cu scopul de a putea susține neîntrerupt stagiunea în aer liber și de a asigura pregătirea stagiunii de interior.

Programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face trimestrial sau, după caz, lunar, ținându-se cont de repertoriul configurat de conducătorul instituției.

Reprezentațiile se vor prezenta atât la sediul teatrului, cât și în cadrul unor deplasări în București sau în turnee în țară și străinătate, în spații închise, în aer liber sau în spații neconvenționale de interior sau exterior.

Art. 10. În sensul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se descriu următorii termeni:
Proiectul este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni;
Programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, a cărui desfășurare excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar și prin care se răspunde cerințelor comunității;
Programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management;
Producțiile artistice sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți și/sau executanți;
Personal de specialitate - personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate încadrat cu contract individual de muncă în instituție, definit ca atare conform legislației în vigoare aplicabilă instituțiilor de spectacole sau concerte;
Conducere executivă - este reprezentată de personalul angajat cu funcții de conducere conform structurii organizatorice (organigramei) aprobate;
Partener - acea entitate juridică (instituție de teatru, companie independentă, asociație, fundație, asociație de pătruni de teatru) care **TEATRUL „MASCA”** realizează diverse evenimente artistice, conform obiectului de activitate;
Colectiv artistic - ansamblul de artiști interpreți sau executanți, fără personalitate juridică, compus dintr-un număr variabil de membri, reuniți, de regulă, pe criterii profesionale, pe durata a minimum o stagiune, pentru a realiza un anumit număr de producții;



CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 11. **TEATRUL „MASCA”** își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediul din București, cât și în turnee și deplasări, precum și pentru producțiile artistice pe care le găzduiește.

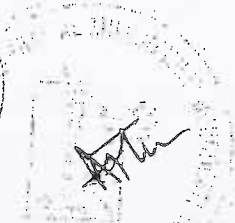
Capitolul III

Structura organizatorică

Art. 12. Structura organizatorică a **TEATRULUI „MASCA”**, concretizată în organigrama, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Conform propunerii încheiate: *[Handwritten signature]*

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

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă:

- Manager (director)
- Director Adjunct (comunicare-scenă)
- Director Adjunct (tehnic-administrativ)
- Contabil-sef
- Șef Serviciu Tehnic-Administrativ

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

- Consiliul Administrativ
- Consiliul Artistic

C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL

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

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.



Capitolul IV

Competențele generale ale instituției

Art.14. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul TEATRULUI „MASCA” au următoarele competențe și atribuții:



a. În activitatea de specialitate :

- 1) stabilește programele și proiectele, având la bază proiectul de management;
- 2) urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- 3) asigură pregătirea și producerea spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- 4) aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, inclusiv mass-media și social-media, difuzare programe, vânzarea билетelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici etc.
- 5) asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolului a hainelor publicului spectator în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri etc.;
- 6) editează publicații specifice activităților desfășurate;
- 7) realizează decorațiuni proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului; —
- 8) realizează activități de întreținere și recondiționare a scenelor și scenotehnicii; a elementelor de decor, recuzită și costume;
- 9) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- 10) găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate;
- 11) desfășoară activități de impresariat artistic pentru propriile producții;
- 12) desfășoară și alte activități în domeniul cultural, în funcție de prioritățile și de politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;



Conform propunerii instituției: Geta

- 13) asigură realizarea proiectelor pentru atragerea de fonduri extrabugetare/accesarea de fonduri europene în vederea asigurării unui management eficient și în vederea participării la programe/proiecte derulate de instituții/organizații interne și internaționale în domeniul specific de activitate;
- 14) se preocupă de susținerea mobilității culturale a valorilor teatrale la nivel local, național, european și internațional;
- 15) colaborează cu instituțiile de învățământ artistic pentru identificarea tinerelor talente;
- 16) colaborează cu instituțiile media pentru o promovare permanentă și o informare a publicului referitor la activitățile instituției.

b. În activitatea funcțională :

- 1) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- 2) întocmește propuneri pentru bugetul anual iar după aprobarea acestuia în condițiile legii și asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- 3) face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- 4) 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;
- 5) asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
- 6) 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, 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, cu informarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
- 7) 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;
- 8) desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
- 9) întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Ministerul Finanțelor Publice, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice etc.).



Capitolul V

CONFORM CU ORIGINALUL

**Atribuțiile și competențele conducerii executive,
ale Organismelor colegiale deliberative și consultative**

Conducerea executivă

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

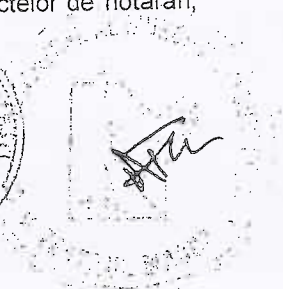
Organismele colegiale deliberative și consultative:

CONSILIUL ADMINISTRATIV

Art.16. Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director) al instituției, având în componență minim 5 membri:

- managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;
- director adjunct (comunicare-scenă)
- director adjunct (tehnic-administrativ)
- contabilul șef;
-
- reprezentantul Consiliului Artistic;
- reprezentant al P.M.B.;
- 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.



Conform propunerii instituției. *[Signature]*

Art.17. Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- 1) dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire programele și proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- 2) dezbate execuția bugetului în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- 3) dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc.;
- 4) dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- 5) analizează și propune spre aprobare utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea teatrului;
- 6) dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- 7) propune modalitatea de stabilire a costului biletelor, pe care o transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- 8) dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- 9) propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
- 10) analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director) proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției;

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.

Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile Consiliului Administrativ se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor Ședinței respective.

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

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

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

Art. 21. Activitatea Consiliului Administrativ este nereturnată.

CONSILIUL ARTISTIC

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

Art. 23. Consiliul Artistic are în componență un număr de maxim 5 membri, aprobat conform legii, având în componența personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art. 24. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- 1) dezbaterile programelor și proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- 2) formularea de propuneri pentru programe și proiecte ce urmează a fi derulate de teatru pentru fiecare stagiune în parte;
- 3) dezbaterile, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;



- 4) 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;
- 5) înaintează propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate europene și internaționale;
- 6) înaintează propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în programul minimal și repertoriul curent;
- 7) analizează proiectele culturale independente prezentate teatrului pentru a fi găzduite sau preluate în repertoriul curent;
- 8) propune vizionarea producțiilor altor teatre bucureștene și dezbate oferta culturală bucureșteană și locul **TEATRULUI „MASCA”** în acest context;
- 9) propune vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea propunerilor de recrutare de artiști;

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, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.

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 (director) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

Art. 27. Activitatea Consiliului Artistic este nereturnată.

CONFORM CU ORIGINALUL

Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale TEATRULUI „MASCA”

Art. 28. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post în vigoare 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/incredințate de către ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 29. Principalele atribuții ale managerului (director), directorului adjunct (comunicare-scenă), directorului adjunct (tehnic-administrativ) și contabilului – șef sunt:

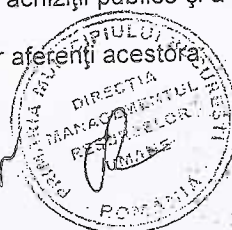
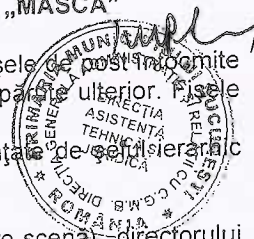
a) **MANAGERUL (DIRECTOR)**

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

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

Managerul (director) are următoarele atribuții principale:

- 1) utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
 - a. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - b. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - c. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
 - d. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - f. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - g. organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;



- h. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- 2) elaborează și fundamentează împreună cu directorii adjuncți și contabilul-șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Învățământ, Turism și Direcția Financiar Contabilitate Buget) și spre aprobare autorităților locale;
 - 3) angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu directorii adjuncți și contabilul-șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
 - 4) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
 - 5) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
 - 6) numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, în conformitate cu prevederile legale;
 - 7) răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
 - 8) asigură configurarea programelor și proiectelor, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
 - a. planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor regizorilor artistici sau, după caz, ale coregrafilor, cu statut de angajat sau colaborator, prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, a numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
 - b. stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare.
 - c. emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
 - 9) aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
 - 10) aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale teatrului propuse de Serviciul Marketing, Comunicare, Management Proiect;
 - 11) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
 - 12) 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;
 - 13) aprobă Regulamentul intern al instituției;
 - 14) 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;
 - 15) distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
 - 16) stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
 - 17) are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - a) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
 - b) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
 - c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
 - e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - f) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - g) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
 - h) 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;
 - i) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării; precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - j) 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;

Pagina 8 din 22
TEATRUL MASCA

Bufoare propunții instituției.

12

- 18) decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza programelor și proiectelor stabilite;
- 19) asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
- 20) aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
- 21) 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.);
- 22) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- 23) răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- 24) răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- 25) răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- 26) aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- 27) 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, Învățământ, Turism - PMB;
- 28) efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea prealabilă a Primarului General și instiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism .
- 29) reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale.

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 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 (director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării de către autoritatea 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 (director) atribuțiile postului sunt preluate de unul dintre directorii adjuncți, de altă persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

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

b) DIRECTORUL ADJUNCT (comunicare-scenă)

Are următoarele atribuții principale:

- 1) Elaborează planuri de perspectivă privind modernizarea și eficientizarea organizării activității structurilor pe care le coordonează, planuri pe care le propune Managerului spre analiză;
- 2) Avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare sau încetare a contractelor de muncă pentru salariații din cadrul structurilor pe care le coordonează;
- 3) Coordonează activitatea de management de proiect (planificare, comunicare, marketing, raportare);
- 4) Elaborează împreună cu Directorul Adjunct (tehnic-administrativ) programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din subordine;
- 5) Întocmește devizele estimative ale proiectelor culturale ale instituției și urmărește producția acestora în conformitate cu devizul estimativ;
- 6) Coordonează activitățile legate de promovarea imaginii instituției;
- 7) Urmărește și controlează modul în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu de către personalul din subordine;
- 8) 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);
- 9) Urmărește calitatea tehnică a spectacolelor din repertoriu;
- 10) 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;
- 11) 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;



- 12) Este responsabil cu asigurarea condițiilor pentru ambalarea și transportul recuzitei și decorului și cu asigurarea integrității acestora în deplasările efectuate de teatru;
- 13) Răspunde de îndeplinirea formalităților vamale pentru exportul/importul temporar al elementelor de decor, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
- 14) Răspunde de dotarea corespunzătoare a compartimentelor din subordine, astfel încât să se asigure respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- 15) Urmărește, prin activitatea desfășurată, creșterea veniturilor proprii ale instituției;
- 16) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

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

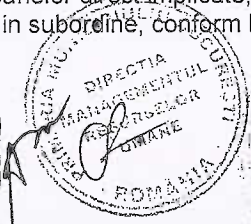
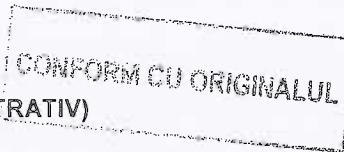
1. Compartimentul Comunicare și Marketing;
2. Compartimentul Cercetare
3. Compartimentul Scenă.

c) DIRECTORUL ADJUNCT (TEHNIC-ADMINISTRATIV)

Are următoarele atribuții principale:

- 1) Răspunde de buna desfășurare a activității de achiziții publice și a celei administrative și tehnice a instituției, în legătură cu activitatea funcțională a teatrului, precum și de activitatea de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 2) răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității teatrului;
- 3) răspunde, verifică și coordonează buna desfășurare a activității personalului din subordine;
- 4) propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- 5) participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- 6) 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;
- 7) întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- 8) avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale la construcții și instalații;
- 9) controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- 10) propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent;
- 11) propune scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, conform legii;
- 12) coordonează activitatea de pază;
- 13) coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către compartimentele funcționale din subordine;
- 14) întreprinde măsuri de asigurare și păstrare a integrității patrimoniului instituției;
- 15) se preocupă de reabilitarea patrimoniului instituției, făcând propuneri de reparații curente sau reparații capitale necesare;
- 16) în determinarea bugetului instituției, face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine;
- 17) estimează și propune, pentru fundamentarea bugetului instituției, limite în determinarea cheltuielilor de capital de natura dotărilor independente;
- 18) răspunde de elaborarea și urmărirea derulării planului anual de achiziții publice; coordonează și avizează procedurile privind selecțiile de oferte și licitațiile pentru achiziții publice;
- 19) controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentele din subordine;
- 20) propune managerului (director), după caz, prelungirea contractelor de muncă și avizează angajarea colaboratorilor tehnici;
- 21) întocmește fișele posturilor și participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul din subordine;
- 22) propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
- 23) analizează și avizează, după caz, cererile personalului din subordine;
- 24) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită în acest sens, note explicative șefilor compartimentelor subordonate și persoanelor direct implicate;
- 25) propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legislației muncii în vigoare;

Conform propunerii subscrisului: Gurey



- 26) Coordonează și răspunde de activitățile achizițiilor publice;
- 27) Elaborează împreună cu Directorul Adjunct (comunicare-scenă) programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, îl transmite spre aprobare managerului (director);
- 28) Transmite spre aprobare managerului (director) orice modificare intervenită în programului anual al achizițiilor publice;
- 29) Avizează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației de concurs de soluții;
- 30) 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;
- 31) Răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;
- 32) Verifică și răspunde de respectarea normelor legale referitoare la achizițiile publice;
- 33) Avizează planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- 34) Prezintă managerului (director) pentru verificare și avizare, documentațiile întocmite pentru realizarea achizițiilor publice și pe cele pentru realizarea proiectelor culturale ale instituției;
- 35) Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- 36) 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;
- 37) Dispune și verifică realizarea în condițiile legii de către compartimentul administrativ a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
- 38) Dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde de obținerea autorizațiilor respective;
- 39) Propune managerului (director) 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 Biroul Financiar - Contabilitate;
- 40) Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- 41) 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.
- 42) Coordonează și răspunde de activitățile necesare asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistemului de muncă);
- 43) Coordonează și răspunde de întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- 44) Coordonează și răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- 45) Coordonează și răspunde de cercetarea și analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- 46) Informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- 47) Propune Managerului (director), potrivit legii, schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituției;
- 48) Coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 49) Coordonează și răspunde de 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;
- 50) Coordonează și răspunde de elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 51) Coordonează și răspunde de elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- 52) Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, coresponsuzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 53) Coordonează și răspunde de întocmirea necesarului de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 54) Coordonează și răspunde de elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- 55) Coordonează și răspunde de evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 56) Coordonează și răspunde de evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;



CONFERINȚĂ DE RESORT DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL
 CU ORIGINALUL



Conform propunerii încheiate. Euz



- 57) Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 58) În exercitarea atribuțiilor sale, emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine;
- 59) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.

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

1. Serviciului Tehnic-Administrativ;
2. Compartimentului SSM și PSI;
3. Compartimentul Achiziții Publice;

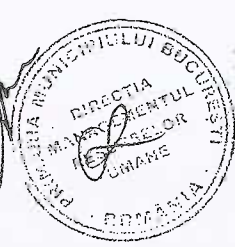
d) CONTABILUL ȘEF

Are următoarele atribuții principale:

- 1) Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- 2) Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- 3) Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
- 4) Poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- 5) Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- 6) Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- 7) Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- 8) 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 Financiar Contabilitate Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
- 9) Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
- 10) Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Financiar Contabilitate Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB);;
- 11) Organizează și răspunde împreună cu Directorul adjunct (tehnic-administrativ) de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- 12) Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- 13) Răspunde împreună cu managerul (director) de managementul veniturilor programate ale teatrului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- 14) 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;
- 15) Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 16) Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- 17) Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- 18) Elaborează documentația economică necesară desfășurării turneelor (dezele estimate cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
- 19) Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și creditele bugetare deschise;
- 20) Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
- 21) Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- 22) Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 23) Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;



Conform propunerii tehnice. Gutz



STH

- 24) Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 25) Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- 26) Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- 27) 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;
- 28) Coordonează declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economic financiar;
- 29) Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.

Contabilul șef coordonează direct și răspunde de activitatea:

1. Compartimentului Financiar Contabilitate;

COMPARTIMENTUL ARTISTIC

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

Compartimentul Artistic se află în structura organizatorică a teatrului, și asigură activitatea de bază a instituției, fiind format din artiști interpreți și/sau creatori. În exercitarea atribuțiilor care le revin, artiștii interpreți (în special colectivul de actori angajați permanenți ai instituției), au, pe lângă îndatoririle generale ale întregului personal artistic de scenă, următoarele îndatoriri specifice:

- 1) Să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor pieselor;
- 2) Să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- 3) Să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către un reprezentant al Serviciului Marketing, Comunicare, Management Proiect la avizierul teatrului și rămâne 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;
- 4) Să respecte litera spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau omită texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- 5) Să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- 6) Să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de manager (director);
- 7) Să primească orice rol care i se încredințează, conform pregătirii profesionale;
- 8) Să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- 9) Să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- 10) Să utilizeze și să păstreze cu grijă récușita și costumele încredințate de instituție;
- 11) Să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
- 12) 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.
- 13) 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:

- 1) Propun managerului (director) al teatrului componența colectivului de creație artistică și tehnică necesar spectacolului cu a cărei punere în scenă a fost înputernicit de managerul (director);
- 2) Trasează linia artistică a spectacolului pe parcursul derulării acestuia, ținând seama de propunerile Consiliului Artistic;
- 3) Întocmește și prezintă graficul repetițiilor săptămânale necesare în funcție de termenul premierei fixat de conducere;
- 4) Îndrumă actorii, dându-le indicații asupra concepției regizorale;
- 5) Răspunde de disciplina întregului colectiv de creație artistică;
- 6) Urmărește și sprijină dezvoltarea profesională a tinerei generații de actori și regizori;
- 7) Controlează executarea costumelor și decorurilor, semnalând orice defecțiune care ar influența calitatea artistică a spectacolului;

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Pagina 13 din 22
TEATRUL MASCA

Conținutul propunerii distribuției. Ecu



ATC

Art. 31. Compartimentul Resurse Umane este o structură funcțională în subordinea directă a managerului (directorului) care asigură și răspunde de realizarea activităților de Resurse Umane și răspunde de:

- 1) Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- 2) Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu directorii adjuncți, șefii de servicii, birouri și compartimente), conform prevederilor legale în vigoare;
- 3) Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- 4) Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- 5) 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 (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- 6) Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- 7) Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- 8) Întocmirea dosarelor de pensionare, în condițiile legii și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- 9) Gestionarea, completarea și actualizarea dosarelor de personal;
- 10) Prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- 11) Evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la **TEATRUL „MASCA”**;
- 12) Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resurse din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură, Învățământ, Turism – PMB);
- 13) 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;
- 14) Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- 15) Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- 16) Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- 17) Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- 18) Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- 19) Elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- 20) Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor, în baza prevederilor legale;
- 21) Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- 22) Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- 23) Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție.
- 24) Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

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

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

Pagina 14 din 22
TEATRUL MASCA



Conform propunerii instituției.

(2012)

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



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

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

CONFORM CU ORIGINALUL



BIROUL COMUNICARE MARKETING

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

- Realizează 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;
- 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;
- Monitorizează comunicările mass media despre activitatea Teatrului;
- Răspunde de evidența și actualizarea bazei de date conținând datele de contact ale persoanelor de interes din domeniul cultural;
- 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;
- 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;

Ante
Ante



Ante
Ante

- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) Asigură mentenanța și actualizarea periodică a platformelor online de comunicare;
- 20) Întocmește baza de date cu actorii teatrului și actorii colaboratori, regizorii, scenograful, coregrafii, autorii, traducătorii, etc., implicați în proiectele teatrului;
- 21) Colaborează cu artiștii colaboratori ai teatrului în vederea unei bune gestionări a programului artistic al acestora;
- 22) Răspunde de evidența numărului de spectacole jucate;
- 23) Răspunde de afișarea la avizierul teatrului a programului săptămânal de spectacole și repetiții, împreună cu regizorul/regizorii tehnici și răspunde de conformitatea datelor afișate;
- 24) Răspunde de impresarierea propriilor producții artistice ale teatrului;
- 25) 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 ofertei de manifestare, etc.);
- 26) Face analiza feedback-ului manifestărilor și propune managerului (director) și Consiliul Administrativ noi modalități de abordare în comunicarea cu media;
- 27) Răspunde de obținerea drepturilor de autor pentru spectacolele din repertoriu;
- 28) 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;
- 29) Oferă relații petiționarilor, informații în legatură cu stadiul de soluționare a cererilor;
- 30) Răspunde de solicitările referitoare la informații privind Teatrul Masca, obligație stabilită prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 31) Asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 32) Desfășoară activități de conservare digitală a memoriei Teatrului Masca;
- 33) Asigură producția media internă, crearea și întreținerea arhivei foto-audio-video a producțiilor Teatrului Masca;
- 34) Asigură realizarea de fotografii și înregistrări digitale ale spectacolelor și evenimentelor produse și asigură multiplicarea acestora;
- 35) Păstrează dosarele fiecărei producții;
- 36) Asigură obținerea cesiunii drepturilor de autor pentru reprezentarea spectacolelor din repertoriu sau care urmează să intre în repertoriu;
- 37) Realizează, împreună cu Regizorii tehnici, cu conducerea Teatrului, programul de spectacole și repetiții și se îngrijește de aducerea la cunoștință personalului artistic;
- 38) Realizează editarea programelor de sală și a altor materiale publicitare pentru producțiile proprii;
- 39) Avizează textele, machetele și schițele grafice ale materialelor de promovare a activității artistice a Teatrului Masca;
- 40) Urmărește și răspunde de respectarea formelor legale pentru obținerea cesiunii de reprezentare a textelor dramatice, de utilizare a compozițiilor și ilustrațiilor muzicale și a altor lucrări purtătoare de drepturi de autor, pentru producțiile Teatrului Masca;
- 41) Alcătuieste și afișează programul săptămânal de repetiții și spectacole;
- 42) Organizează activitatea Casei de Bilete;
- 43) Urmărește derularea contractelor pentru prestațiile artistice ale colaboratorilor, precum și situația veniturilor din prestarea de activități specifice;
- 44) Asigură funcționalitatea sălii de spectacole (accesul publicului, ocuparea locurilor, etc.);
- 45) Asigură vânzarea biletelor de teatru prin casa de bilete proprie, precum și prin medii online;
- 46) Întocmește Rapoarte privind situația ocupării sălilor, a vânzării de bilete, de programe de sală;
- 47) Întocmește rapoarte privind desfășurarea proiectelor culturale ale Teatrului Masca

CONFORM CU ORIGINALUL



COMPARTIMENTUL CERCETARE

Art. 34. Compartimentul Cercetare se află în subordinea directorului adjunct (comunicare-scenă) și are următoarele atribuții:

- 1) Propune realizarea de programe de cercetare și creație în diverse domenii ale artelor spectacolului;
- 2) Face traduceri de material documentar;

Pagina 16 din 22
TEATRUL MASCA

Baza de date propusă instituției.

EUR



Art

- 3) Asigură realizarea de ateliere și cursuri de formare și perfecționare pentru personalul artistic și tehnic de specialitate;
- 4) Asigură desfășurarea de activități care vizează dezvoltarea Teatrului Masca;
- 5) Intocmește evidența electronică a materialelor aflate în arhiva de specialitate a Teatrului Masca;
- 6) Pune la dispoziția angajaților materialele documentare existente;
- 7) Propune achiziția de materiale de documentare;
- 8) Asigură activitatea de redactare și editare pentru publicațiile emise de Teatrul Masca;
- 9) Asistă regizorii artistici în documentarea necesară punerii în scenă a spectacolelor;



COMPARTIMENTUL SCENA

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

- 1) Asigură condițiile necesare desfășurării optime a activității la scenă, atât la sediu cât și în spații neconvenționale;
- 2) Întreprinde măsurile necesare și răspunde de pregătirea și desfășurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicațiilor regizorului artistic;
- 3) Execută toate operațiunile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, în conformitate cu cerințele regizorale;
- 4) Planifică și ține evidența activității de scenă;
- 5) Asigură condițiile tehnice, funcționale ale tuturor instalațiilor de scenă;
- 6) Execută lucrări de iluminare a spectacolului pe tablouri și acte;
- 7) Asigură executarea înregistrărilor de sunet;
- 8) 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;
- 9) Acordă asistență tehnică trupelor invitate să dea reprezentații pe scena teatrului;
- 10) Propune modalități de conservare și reabilitare a decorului și a instalațiilor specifice desfășurării în condiții optime a activității artistice;
- 11) Planifică și coordonează activitatea muncitorilor care deservește scena și instalațiile;
- 12) Colaborează cu toate celelalte structuri care contribuie la asigurarea desfășurării normale a reprezentațiilor;
- 13) Asigură instalarea și demontarea echipamentelor de sunet, lumini, media, la spectacolele Teatrului Masca, respectând cerințele regizorale sau scenografice;
- 14) Asigură operarea programelor de sunet și lumini la toate reprezentațiile;
- 15) Asigură întreținerea echipamentelor de sunet, lumini, precum și a instalațiilor mecanice de scenă;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) Propune dotarea teatrului cu echipamente și instalații de scenotehnică;

CONFORM CU ORIGINALUL



SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV

Art. 36. Serviciul Tehnic-Administrativ este în subordinea directorului adjunct (tehnic-administrativ) și este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții principale:

- 1) Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- 2) Avizează planul de comenzi lunare pentru produse de curățenie și întreținere, precum și a altor cheltuieli administrative, în baza bugetului aprobat;
- 3) Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești, în legătură cu activitatea secției;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Întocmește documentațiile pentru obținerea diverselor autorizații de funcționare ale instituției, de transport, etc. și răspunde de obținerea acestora;

Conform propunerii instituției:

ETS



ATU

- 7) 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 Biroul Financiar - Contabilitate.
- 8) Răspunde de asigurarea activității de pază a instituției;
- 9) Asigură păstrarea ordinii în timpul reprezentării spectacolelor;
- 10) Se ocupă de prevenirea incendiilor în conformitate cu cerințele prevăzute de lege;
- 11) 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);
- 12) Asigură măsurile pentru ghidajul publicului spectator la reprezentațiile instituției, păstrarea hainelor acestora, difuzarea caietelor program și/sau a materialelor care promovează imaginea teatrului;
- 13) Asigură derularea, în condițiile legii a activității de arhivare a documentelor instituției;
- 14) Asigură derularea activității de secretariat și curierat.

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Art. 37. Compartimentul Achiziții Publice are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a teatrului, se afla în subordinea directorului adjunct (tehnic-administrativ) și răspunde de:

- Elaborarea programului anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Compartimentul Financiar - Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori pe care îl transmite spre aprobare managerului (director);
- 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 cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale, pe care le înaintează spre aprobare managerului (director);
- Înaintarea de propuneri către managerul (director) 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;
- 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

Grafica propuneri institutiilor.

GURU

[Signature]



[Signature]

elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

- 15) Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- 16) 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);
- 17) Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- 18) Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 19) Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- 20) Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- 21) Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenul prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- 22) Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- 23) Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- 24) Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- 25) Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- 26) Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- 27) Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazine a bunurilor și materialelor achiziționate;
- 28) Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- 29) Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare;

Atribuțiile Compartimentului se vor detalia în fișele posturilor.

CONFORM CU ORIGINALUL

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

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

- 1) 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);
- 2) Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- 3) Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- 4) Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- 5) Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- 6) Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- 7) Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituției;
- 8) Coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 9) 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;
- 10) Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 14) Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- 15) Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

Pagina 19 din 22
TEATRUL MASCA



Conținutul propunerii instituției - GUP

- 16) Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 17) Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 18) Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- 19) 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.

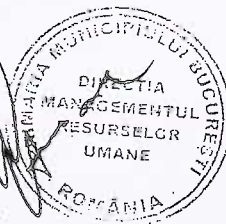
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Art. 39. Compartimentul Financiar - Contabilitate este în subordinea Contabilului șef și are următoarele atribuții:

- 1) Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- 2) Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- 3) Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- 4) 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;
- 5) Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- 6) Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- 7) Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- 8) Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- 9) Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- 10) Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- 11) Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- 12) Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- 13) Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- 14) 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;
- 15) Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- 16) Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- 17) Răspunde de transmiterea spre avizare la direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Financiar Contabilitate Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întâzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- 18) Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- 19) 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;
- 20) Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- 21) Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- 22) Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- 23) Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- 24) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- 25) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar - contabil;
- 26) Asigură evidența materialelor și a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;

Confirma propunerea instituției

Gărnă



Ata

- 27) Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- 28) Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- 29) 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.;
- 30) 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);
- 31) Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSN AJ, ANOFM, etc.);
- 32) Întocmește Fisele Fiscale nr.1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- 33) 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;
- 34) Elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- 35) Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- 36) Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.
- 37) Asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- 38) Răspunde de realizarea plăților conform obligațiilor de plată față de furnizorii de produse, servicii și lucrări în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, nota de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate, etc.);
- 39) Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- 40) Asigură relația cu trezoreria statului și băncile comerciale;
- 41) Asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale;
- 42) Calculează prețul costumelor și decorurilor realizate în atelierele proprii de producție;
- 43) Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- 44) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;

CONFORM CU ORIGINALUL

Cap. VII
Patrimoniul TEATRULUI „MASCA”

Art. 40. TEATRUL „MASCA” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

TEATRUL „MASCA” are în administrare: Sala de spectacole situată în București, B-dul Uverturii nr.

14, Sector 6;

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

TEATRUL „MASCA” ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Culturală, Învățământ, Turism - PMB, spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și a realizării inventarului Municipiului București.

Capitolul VIII
Buget, relații financiare

Art. 41. TEATRUL „MASCA” este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții 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. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații,

Pagina 21 din 22
TEATRUL MASCA

Confirma propuneri instituției. Gura



din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din onorarii și comisioane provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale de speță.

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

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către managerul (director), 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 IX Dispoziții finale

Art. 42. TEATRUL „MASCA” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria “instituții de spectacole de repertoriu”.

TEATRUL „MASCA” își impresariază propriile producții artistice.

Parte din activitățile **TEATRUL „MASCA”** pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii.

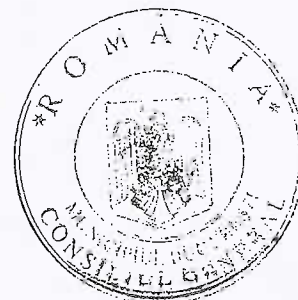
TEATRUL „MASCA” își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

TEATRUL „MASCA” utilizează siglă proprie.

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

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.

MANAGER (DIRECTOR),
ANCA-DANA FLOREA



CONFORM CU ORIGINALUL



Pagina 22 din 22
TEATRUL MASCA



Confirma propunerea instituției

