

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TEATRULUI „MASCA”

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. TEATRUL „MASCA” 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. (1) 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.



(2) Activitatea **TEATRULUI „MASCA”** este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură și Turism din cadrul Primăriei Municipiului București, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

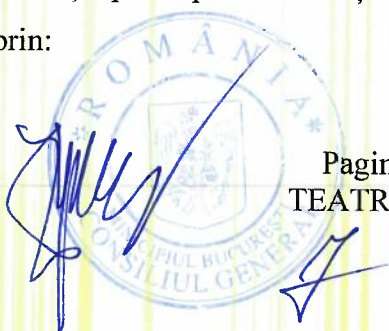
(3) În exercitarea atribuțiilor sale, **TEATRUL „MASCA”** respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul culturii.

Art. 5. TEATRUL „MASCA” realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea билетelor de spectacol, a materialelor cultural-promoționale pe care instituția le produce (caiete program, DVD-uri, CD-uri, cărți, albume, reviste, cartonașe, autocolante, baloane, tricouri, sacoșe, pixuri, puzzle-uri, jocuri, șepci, insigne, umbrele și alte suveniruri) și din taxe de participare la ateliere/workshopuri, tururi ghidate, taxe de fotografiere/filmare, valorificarea drepturilor de autor pentru operele și materialele letrice/digitale, audio, video, foto din patrimoniul instituției. Instituția poate obține venituri din comercializarea produselor sau obiectelor realizate în regie proprie sau destinate promovării activității instituției, inclusiv intermedierea vânzării produselor de acest tip sau conexe obiectului de activitate al instituției, produse de către terți. Instituția mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, decoruri, costume etc., 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, precum 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: **TEATRUL „MASCA”** își desfășoară activitatea în acord cu misiunea sa de **teatru public de cartier cu vocație comunitară și centru de cercetare artistică contemporană**, urmărind dezvoltarea unei relații active cu publicul, susținerea inovației artistice și participarea în rețele culturale relevante. Activitatea instituției se concretizează prin:



Official stamp of the Municipality of Bucharest, Council of the Municipality, with a signature over it.

Pagina 2 din 49
TEATRUL MASCA



Official stamp of the Municipality of Bucharest, Directorate of Culture, Education, and Tourism, with a signature over it.



Official stamp of the Municipality of Bucharest, Teatrul Masca, with a signature over it.

1) Activitate artistică și de creație:

- a. Producția și promovarea de spectacole autohtone și internaționale în limbaje contemporane (nonverbal, teatru fizic, participativ, site-specific, imersiv etc.), în spații convenționale, neconvenționale și în aer liber;
- b. Realizarea de coproducții naționale și internaționale cu alte instituții sau companii independente, în spiritul cooperării și co-creației artistice;
- c. Organizarea de rezidențe artistice și laboratoare de cercetare scenică, cu accent pe interdisciplinaritate, experimente performative și sprijinirea artiștilor emergenți;
- d. Derularea de festivaluri, serii curatoriate, expoziții performative și cercetări publice, care contribuie la dezvoltarea de noi estetici și forme scenice.

2) Educație culturală și comunitate:

- a. Inițierea și implementarea de programe de educație culturală și teatru comunitar, adresate tuturor categoriilor sociale, cu accent pe publicurile slab reprezentate;
- b. Organizarea de ateliere, cursuri, workshopuri și evenimente intergeneraționale în afara sistemului formal de educație, cu scop formativ și de construire a unei relații durabile cu comunitatea locală;
- c. Facilitarea accesului echitabil la cultură prin strategii de mobilitate artistică în cartiere, parteneriate cu instituții educaționale și sociale, politici de preț accesibile și accesibilitate pentru persoane cu dizabilități.

3) Documentare, cercetare, comunicare:

- a. Realizarea și diseminarea de publicații, arhive digitale, materiale de cercetare și documentare privind activitatea artistică și comunitară a teatrului;
- b. Dezvoltarea de programe de cercetare și analiză teatrală, care sprijină procesele de creație, educație artistică și reflecție critică asupra practicilor performative contemporane.

4) Cooperare națională și internațională:

- a. Participarea activă în rețele culturale europene și naționale (ex.: ETC, M100, IETM), promovând mobilitatea artiștilor și a producțiilor;



- b. Inițierea și/sau participarea la proiecte cu finanțare nerambursabilă (naționale și internaționale), în domeniile artelor spectacolului, educației și intervenției culturale, tranziției ecologice și inovării digitale;
- c. Realizarea de activități de impresariere și găzduire a spectacolelor proprii și a altor producții independente sau instituționale relevante artistic;
- d. Organizarea și participarea la evenimente culturale naționale și internaționale, în colaborare cu PMB și alți actori instituționali.

5) Sustenabilitate și inovare:

- a. Integrarea dimensiunii sustenabile și ecologice în activitatea instituției, prin adaptarea producțiilor și infrastructurii la standarde verzi, în acord cu Carta ETC și Agenda 2030;
- b. Utilizarea noilor tehnologii (digitale, multimedia, VR, transmisiuni hibride) în procesele de creație, documentare și relaționare cu publicul;
- c. Consolidarea unei infrastructuri culturale funcționale și flexibile, care permite desfășurarea de activități în mai multe spații în paralel și asigură condiții adecvate de muncă pentru personalul artistic și tehnic.

Art. 7. (1) 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.

(2) 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 caracteristice **TEATRULUI „MASCA”** urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- 1) Cercetare artistică și creație contemporană:
 - a. Realizarea de proiecte artistice inovatoare în limbaje teatrale contemporane (nonverbal, teatru fizic, imersiv, participativ, multimedia etc.);
 - b. Organizarea de laboratoare de creație, rezidențe și formate experimentale interdisciplinare;



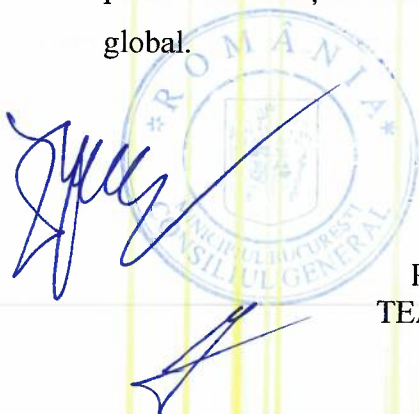
- c. Valorificarea potențialului artistic al colectivului permanent și sprijinirea artiștilor emergenți;
- d. Încurajarea debutului și dezvoltarea profesională a tinerilor creatori (actori, regizori, scenografi, dramaturgi etc.);
- e. Exersarea libertății de expresie artistică prin explorarea literaturii clasice și contemporane, naționale și universale, cu accent pe actualizarea temelor.

2) Acces echitabil la cultură și ancorare comunitară:

- a. Extinderea activității artistice în toate cartierele Capitalei, cu accent pe zonele slab deservite cultural, prin proiecte de proximitate, intervenții urbane și formate flexibile;
- b. Dezvoltarea de programe participative și educative adresate publicurilor slab reprezentate (tineri din medii defavorizate, seniori, persoane cu dizabilități, comunități marginale);
- c. Cultivarea dialogului intercultural și intergenerațional prin activități în afara sistemului educațional formal;
- d. Asigurarea accesibilității fizice, financiare, cognitive și culturale la spectacole și activități conexe;
- e. Promovarea cetățeniei active și a implicării comunității în viața artistică a instituției.

3) Cooperare culturală și internaționalizare:

- a. Consolidarea prezenței instituției în rețele culturale naționale și europene (ex.: ETC, IETM, M100);
- b. Inițierea, implementarea și/sau participarea la proiecte cu finanțare nerambursabilă (națională și europeană);
- c. Realizarea de coproducții și schimburi culturale cu alte instituții publice sau independente, din țară și străinătate;
- d. Organizarea și participarea la festivaluri și evenimente internaționale, promovând creația românească contemporană în Uniunea Europeană și pe plan global.



4) Sustenabilitate instituțională și inovație:

- a. Afirmarea unui model de instituție culturală sustenabilă, deschisă și ecologic responsabilă, în conformitate cu Pactul Verde European și Carta ETC pentru teatre sustenabile;
- b. Integrarea tehnologiei (VR, transmisiuni hibride, digitalizare arhive, instalații performative etc.) în creație și relaționarea cu publicul;
- c. Dezvoltarea simultană a mai multor spații de joc, implicând o extindere logistică și tehnică coerentă;
- d. Valorificarea infrastructurii și resurselor instituției prin servicii culturale și activități conexe (impresariere, găzduire, consultanță culturală);
- e. Racordarea continuă la standardele europene privind producția, echipamentele tehnice, serviciile pentru public și buna guvernare.

5) Identitate artistică și relevanță urbană:

- a. Consolidarea imaginii **TEATRULUI „MASCA”** ca instituție modernă, creativă și relevantă social în peisajul teatral bucureștean;
- b. Creșterea indicatorilor de participare culturală prin diversificarea repertoriului și atragerea de noi categorii de public;
- c. Promovarea creațiilor care susțin valori umaniste: toleranță, solidaritate, prietenie, empatie, dialog;
- d. Implicarea activă a instituției în promovarea Bucureștiului ca destinație culturală și turistică, prin organizarea de evenimente cu vizibilitate internațională, participarea la circuite culturale urbane și dezvoltarea unor experiențe artistice integrate în strategia de branding turistic a orașului.

Art. 9. (1) Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza proiectelor și programelor artistice, în cadrul a două stagiuni teatrale, în serii sau formate flexibile adaptate specificului producției, cuprinzând atât premiere, cât și reluări relevante din repertoriul propriu. Acestea sunt dezvoltate în acord cu contractul de management, viziunea strategică a instituției și politicile culturale ale autorităților locale. Numărul de reprezentații este adaptat la contextul artistic și comunitar, cu posibilitatea extinderii acestora în funcție de cererea publicului și mobilitatea producțiilor..



(2) Programarea reprezentațiilor, repetițiilor și celorlalte activități artistice (ateliere, cercetări publice, evenimente comunitare etc.) se realizează trimestrial sau lunar, în funcție de calendarul de proiecte și de repertoriul stabilit de conducerea instituției, cu sprijinul compartimentelor de specialitate. **TEATRUL „MASCA”** realizează, în fiecare an, cel puțin trei producții proprii și reconfigurează repertoriul existent.

(3) Reprezentațiile se pot desfășura la sediul instituției, în spații culturale și/sau comunitare din București, în deplasări în țară sau în străinătate, în spații convenționale, neconvenționale, interioare, exterioare sau digitale (online/hibrid), în funcție de specificul producțiilor.

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 cărei 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) alături de 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;

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 organigramă, fundamentată la propunerea managerului (director), se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art. 13. (1) TEATRUL „MASCA” are următoarea structură organizatorică:

A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă:

- Manager (director)
- Director Adjunct (comunicare-scenă)
- Director Adjunct (tehnico-administrativ)
- Contabil-șef

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;
- Compartimentul Comunicare, Programe culturale și comunitare;



- Compartimentul Scenă și Producție;
- Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- Compartimentul Tehnic-administrativ;
- Compartimentul Achiziții Publice;

(2) 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 producția 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 biletelor de spectacole prin casieriile 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 decoruri 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;



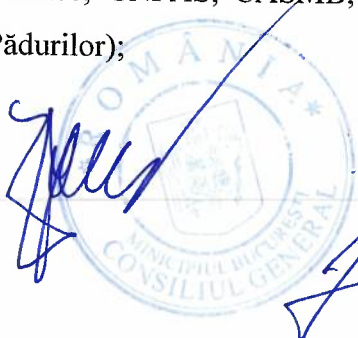
- 9) întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- 10) găzduiește spectacole și evenimente ale altor instituții de profil din spațiul public sau privat, din București, din țară sau din străinătate;
- 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;
- 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;
- 17) dezvoltă proiecte artistice și comunitare în spații alternative, mobile sau temporare din cartierele Capitalei, în acord cu misiunea de teatru de proximitate și infrastructură culturală adaptivă;
- 18) susține inițierea de rezidențe artistice, laboratoare de cercetare scenică și formate experimentale cu participarea artiștilor emergenți sau colaboratori independenți;
- 19) contribuie la dezvoltarea repertoriului prin spectacole care reflectă diversitatea societății și promovează dialogul intercultural;
- 20) organizează evenimente cu caracter educativ, civic sau participativ, în afara sistemului formal de educație, adresate publicurilor slab reprezentate sau marginalizate cultural;
- 21) susține integrarea teatrului în circuitele de turism cultural ale Municipiului București, prin proiecte artistice de vizibilitate, activități în spații emblematice și cooperare cu entități din domeniul ospitalității și promovării turistice.

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, 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) fundamentează necesarul de dotări și echipamente tehnice, digitale și logistice necesare desfășurării programelor, proiectelor și activităților instituției și urmărește realizarea acestora, în limita fondurilor aprobate și cu respectarea prevederilor legale;
- 5) asigură, în limita competențelor și a resurselor aprobate, condițiile logistice și administrative necesare desfășurării programelor, proiectelor și activităților instituției, inclusiv atunci când acestea se desfășoară concomitent în spații diferite;
- 6) 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;
- 7) asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru: creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
- 8) 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 și Turism - PMB;
- 9) 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;
- 10) desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
- 11) 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, Apelor și Pădurilor);



- 12) asigură îndeplinirea obligațiilor instituției în domeniul auditului public intern, în condițiile legii, prin colaborarea cu structura de specialitate competentă din cadrul Primăriei Municipiului București, punând la dispoziția acestora documentele, informațiile și sprijinul necesare desfășurării misiunilor de audit.

Capitolul V

Atribuțiile și competențele

Organismelor colegiale deliberative și consultative

CONSILIUL ADMINISTRATIV

Art.15.(1) Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director) al instituției, având în componență minim 5 membri:

- managerul (director) – președintele Consiliului Administrativ;
- directorul adjunct (comunicare-scenă)
- directorul adjunct (tehnic-administrativ)
- contabilul șef;
- specialist juridic (intern sau externalizat);
- reprezentantul Consiliului Artistic;
- reprezentant al Direcției Cultură și Turism - fără drept de vot;
- 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.

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

Art.16. 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) deliberază asupra proiectului bugetului în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;



- 3) deliberază asupra derulării 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 și 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. 17. 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. 18. Dezbaterile Consiliului Administrativ se consemnează în procese-verbale de ședință și se concretizează în hotărâri, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 19. (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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 (secretarul consiliului administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

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

Art. 20. Activitatea Consiliului Administrativ este neretribuită.

CONSILIUL ARTISTIC

Art. 21. Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului (director).

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

Art. 23. Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- 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) dezbaterile problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;



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

Art. 24. 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. 25. Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director) sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

Art. 26. Activitatea Consiliului Artistic este neretrăbită.

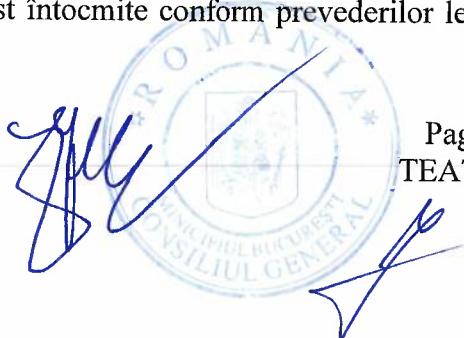
Capitolul VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile

conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale TEATRULUI „MASCA”

Art. 27. Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Art. 28. (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor



normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

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

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

A) MANAGERUL (DIRECTOR)

(1) 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.

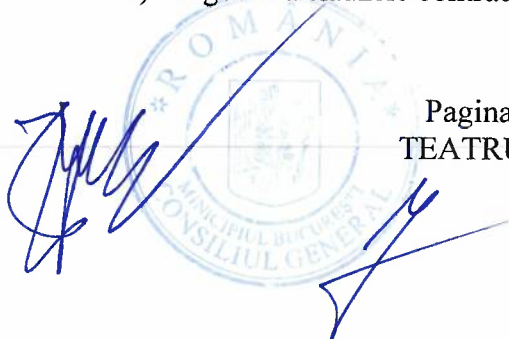
(2) Managerul (director), asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice,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

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

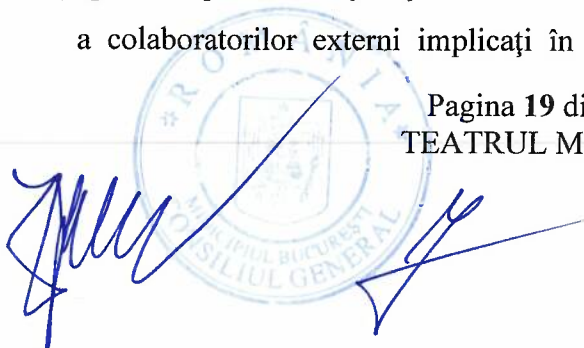
- 1) utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator 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 deliberare Consiliului Administrativ din cadrul instituției și spre dezbatere și aprobare Consiliului General al Municipiului București prin aparatul de specialitate al Municipiului București (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură și Turism);
- 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 a 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;
 - d) integrează în repertoriu formate performative alternative (nonverbale, interdisciplinare, imersive, participative, comunitare etc.), în acord cu misiunea de teatru de cartier și laborator de cercetare artistică;
 - e) sprijină diversificarea publicurilor prin includerea unor producții și acțiuni adresate categoriilor sociale vulnerabile sau insuficient reprezentate în viața culturală
- 9) aprobă conținutul și concepția grafică a caietelor program și toate materialele documentare și de publicitate elaborate și prezentate de persoanele responsabile;
 - 10) aprobă programarea spectacolelor din repertoriul curent, precum și a celorlalte proiecte ale teatrului;
 - 11) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
 - 12) susține prin decizii manageriale implementarea unei culturi organizaționale participative, bazate pe colaborare interdisciplinară, echitate, transparență și implicare comunitară;
 - 13) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de posturi, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
 - 14) aprobă Regulamentul intern al instituției;
 - 15) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative personalului din subordine;
 - 16) distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
 - 17) stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
 - 18) 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;

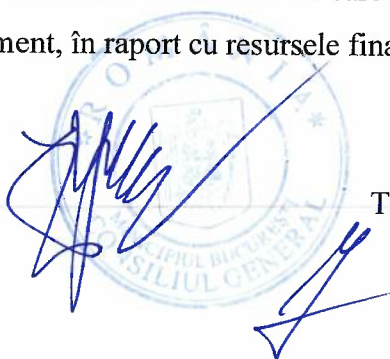


- c) dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
 - d) încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
 - e) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
 - f) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
 - g) 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.
- 19) decide distribuirea artiștilor creatori și asimilați în producțiile artistice noi, în baza programelor și proiectelor stabilite;
- 20) asigură organizarea selecției pentru artiștii interpreți și asimilați în vederea distribuirii în producțiile artistice noi;
- 21) aprobă contractele personalului artistic colaborator și semnează lunar referatul privind plata acestora în funcție de condițiile contractuale și prestațiile efectuate;
- 22) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea



participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri etc.), cu avizul Direcției Cultură și Turism - PMB;

- 23) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
 - 24) asigură îndeplinirea obligațiilor instituției în domeniul auditului public intern, în condițiile legii, prin colaborarea cu structura de audit public intern competentă din cadrul Primăriei Municipiului București;
 - 25) răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
 - 26) răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
 - 27) aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
 - 28) 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;
 - 29) efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General, după caz și cu avizul Direcției Cultură și Turism – PMB;
 - 30) reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură și Turism - PMB;
 - 31) îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;
 - 32) în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
- (4) Managerul (director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.



(5) În perioada absenței din instituție a managerului (director), atribuțiile acestuia vor fi preluate de către o persoană angajată în cadrul instituției, desemnată de către acesta, care îndeplinește condițiile specifice funcției de manager, cu înștiințarea Primarului General, dacă absentarea presupune cel puțin o zi sau desemnată de către Primarul General, dacă managerul se află în imposibilitatea desemnării unei astfel de persoane (ex. concediu medical etc.).

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

(7) 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.

(8) Managerul (director) coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor structuri:

1. Directorul adjunct (comunicare-scenă)
2. Directorul adjunct (tehnic-administrativ)
3. Contabilul-șef
4. Compartimentul artistic
5. Compartimentul Resurse Umane

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, inclusiv cu măsuri privind flexibilizarea infrastructurii scenice și extinderea capacității de desfășurare a spectacolelor în mai multe locații simultan (spații mobile, deschise, neconvenționale sau digitale), planuri pe care le propune Managerului (director) 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), integrând în coordonarea de proiecte dimensiuni curatoriale, de cercetare artistică și co-creație cu publicul, în acord cu direcțiile strategice ale teatrului;



- 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) colaborează cu personal artistic și tehnic pentru optimizarea proceselor de producție în contextul desfășurării simultane de spectacole în spații multiple;
- 7) coordonează activitățile legate de promovarea imaginii instituției;
- 8) urmărește și controlează modul în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu de către personalul din subordine;
- 9) 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);
- 10) urmărește calitatea tehnică a spectacolelor din repertoriu;
- 11) 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;
- 12) coordonează logistic producții desfășurate în paralel în mai multe locații sau în cadrul unor proiecte comunitare mobile;
- 13) 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;
- 14) este responsabil cu asigurarea condițiilor pentru ambalarea și transportul recuzitei și decorului și cu asigurarea integrității acestora în deplasările efectuate de teatru;
- 15) răspunde de îndeplinirea formalităților vamale pentru exportul/importul temporar al elementelor de decor, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;
- 16) răspunde de dotarea corespunzătoare a compartimentelor din subordine, astfel încât să se asigure respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- 17) urmărește adaptarea dotărilor pentru activități desfășurate în exterior, în condiții variabile, și pentru susținerea de producții cu încărcătură fizică ridicată;
- 18) propune valorificarea elementelor de decor, recuzită și a costumelor din spectacolele care au fost scoase din repertoriul curent, urmărind în paralel posibilitatea reutilizării sustenabile a acestora în proiecte educaționale, comunitare sau internaționale;



- 19) urmărește, prin activitatea desfășurată, creșterea veniturilor proprii ale instituției;
- 20) îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției.
- 21) Directorul adjunct (comunicare-scenă) coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:
 1. Compartimentul Comunicare, Programe culturale și comunitare;
 2. Compartimentul Scenă și Producție.

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;
- 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, cu accent pe eficiență energetică, sustenabilitate și versatilitate funcțională a spațiilor tehnice și administrative;
- 5) participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- 6) întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu scenotehnică, instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate, pe baza propunerilor primite din partea compartimentelor;
- 7) întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- 8) avizează și evaluează propunerile 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, urmărind în paralel posibilitatea reutilizării sustenabile a acestora în proiecte educaționale, comunitare sau internaționale;
- 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 Regulamentul 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 personalului din subordine;
- 25) propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legislației muncii în vigoare;
- 26) coordonează și răspunde de activitățile achizițiilor publice;
- 27) propune managerului (director) al instituției numirea, prin decizie, a comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea realizării achizițiilor publice;

- 28) 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);
- 29) transmite spre aprobare managerului (director) orice modificare intervenită în programului anual al achizițiilor publice;
- 30) avizează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației de concurs de soluții;
- 31) 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;
- 32) răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;
- 33) verifică și răspunde de respectarea normelor legale referitoare la achizițiile publice;
- 34) avizează planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- 35) prezintă managerului (director) pentru verificare și avizare, documentațiile întocmite pentru realizarea achizițiilor publice și pe cele pentru realizarea proiectelor culturale ale instituției;
- 36) supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- 37) 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;
- 38) dispune și verifică realizarea în condițiile legii de către Compartimentul Tehnic-Administrativ a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
- 39) dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde de obținerea autorizațiilor respective;
- 40) 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 Compartimentul Financiar – Contabilitate, urmărind eficiența funcțională și sustenabilitatea investițiilor;

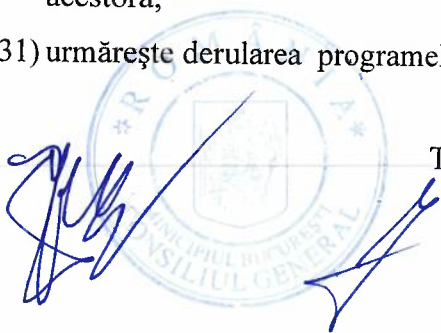
- 41) răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- 42) urmărește ca toate materialele necesare producției proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile 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;
- 43) urmărește, prin persoana desemnată din cadrul compartimentului, realizarea obiectivelor privind securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele de muncă;
- 44) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea managerului instituției;
- 45) în exercitarea atribuțiilor sale, emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine;
- 46) îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul (director) al instituției;
- 47) Directorul adjunct (tehnic-administrativ) coordonează direct și răspunde de activitatea:
 1. Compartimentului Tehnic-Administrativ;
 2. Compartimentului Achiziții Publice;

D) CONTABILUL-ŞEF are următoarele atribuții principale:

- 1) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității financiar-contabile, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 2) organizează și coordonează contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3) elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară lunar, trimestrial și anual la termenele stabilite, pe care le transmite la Ministerul de Finanțe în sistemul național Forexbug și către direcțiile de resort din P.M.B. la termenele stabilite ;

- 4) 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;
- 5) întocmește propunerile de modificare a bugetului instituției prin rectificare/virare de credite bugetare, ori de câte ori este nevoie;
- 6) 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;
- 7) repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și creditele bugetare deschise;
- 8) răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 9) asigură organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 10) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- 11) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cu respectarea principiilor contabile, respectiv principiul prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării, principiul contabilității pe baza de angajamente, principiul prevalenței economicului asupra juridicului, care asigură o imagine fidelă a situațiilor financiare și a patrimoniului unei instituții;
- 12) asigură implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- 13) organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
- 14) întocmește refuzul de viză în scris și motivat conform prevederilor legale;
- 15) răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informației financiar-contabile;

- 16) organizează și răspunde împreună cu Directorul adjunct (tehnic-administrativ) de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite;
- 17) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- 18) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- 19) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- 20) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- 21) asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- 22) efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație al instituției;
- 23) analizează structura cheltuielilor și propune măsuri de reducere a acestora;
- 24) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite bugetare;
- 25) monitorizează execuția bugetară;
- 26) răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, Direcția de taxe și impozite locale, Institutul Național de Statistică etc;
- 27) verifică documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, documentele de casă și bancă, deconturile de cheltuieli, situațiile inventarierilor, atât sub aspect formal cât și de fond;
- 28) solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 29) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 30) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- 31) urmărește derularea programelor de investiții din punct de vedere financiar;



- 32) organizează evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, individual pentru fiecare proiect în parte, în funcție de finanțarea primită de la bugetul local, bugetul de stat sau din fonduri externe nerambursabile.
- 33) răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- 34) propune și răspunde de luarea măsurilor privind asigurarea integrității întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției, stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- 35) avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora, stabilind garanțiile în limitele legale și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- 36) coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor, coordonează activitățile privind declasarea, scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
- 37) face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției cu luarea de măsuri corespunzătoare;
- 38) răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor și sarcinilor stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele de control;
- 39) reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- 40) participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din Compartimentul Financiar – Contabilitate;
- 41) este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- 42) **Contabilul șef coordonează direct și răspunde de activitatea:**
1. Compartimentului Financiar Contabilitate;

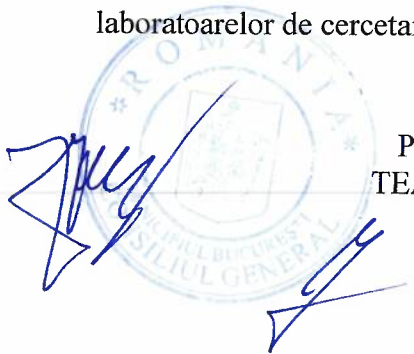
COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Art. 30. (1) Compartimentul Artistic este un compartiment de specialitate, aflat în subordinea directă a managerului (director).



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

- a) să depună toate diligențele la casting-urile organizate pentru stabilirea de către regizorul spectacolului a distribuțiilor pieselor, inclusiv pentru spectacolele itinerante, site-specific, de intervenție urbană sau în spații neconvenționale;
- b) să respecte cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate, în orice spațiu aprobat de instituție – convențional sau alternativ (interior/exterior);
- c) să consulte programul de repetiții și spectacole afișat de către un reprezentant al Compartimentului Comunicare, Programe culturale și comunitare la avizierul teatrului și să rămână la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și în cazul când este dublat sau dublează ori când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- d) să respecte litera spectacolului în care este distribuit și să nu introducă sau omită texte ori cuvinte inclusiv schimbări sau inversări;
- e) să studieze în formele stabilite de teatru, organizat sau individual, în vederea pregătirii spectacolelor și calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- f) să participe la toate turneele, deplasările și acțiunile promoționale privind spectacolele stabilite de manager (director), inclusiv în cadrul proiectelor comunitare, educaționale, internaționale sau al celor cu caracter de cercetare artistică;
- g) să primească orice rol care i se încredințează, conform pregătirii profesionale;
- h) să interpreteze rolul la nivelul maxim al capacității sale;
- i) să se conformeze întocmai indicațiilor regizorului artistic, fără ca prin aceasta să își reprime personalitatea artistică sau spiritul creator;
- j) să participe la activități de creație colectivă sau improvizație regizată, în cadrul laboratoarelor de cercetare artistică organizate de instituție;



- k) să susțină, în limita competențelor, activități de mediere culturală, interacțiune cu publicul sau ateliere creative organizate de teatru în comunități;
- l) să utilizeze și să păstreze cu grijă recuzita și costumele încredințate de instituție;
- m) să comunice în scris conducerii instituției orice angajamente existente care pot afecta programarea repetițiilor sau spectacolului;
- n) 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.
- o) 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.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 31. Compartimentul Resurse Umane este o structură funcțională în subordinea directă a managerului (director), care asigură 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), 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 coordonatorilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- 6) elaborarea statelor de funcții 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 și eliberarea documentelor care compun dosarele 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 resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură și 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 bugetare aprobate;
- 22) sprijină procesul de recrutare și selecție pentru posturi care presupun mobilitate crescută, efort fizic susținut sau competențe speciale, adaptând metodele de evaluare în funcție de specificul artistic și operațional al teatrului;
- 23) stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- 24) redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție.
- 25) execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

COMPARTIMENTUL COMUNICARE, PROGRAME CULTURALE ȘI COMUNITARE

Art. 32. Compartimentul Comunicare, Programe culturale și comunitare se află în subordinea directorului adjunct (comunicare-scenă), având un rol central în definirea, planificarea, implementarea, promovarea și evaluarea proiectelor artistice, educaționale, comunitare și instituționale ale **TEATRULUI „Masca”**. De asemenea, asigură coerența comunicării publice, strategia de promovare, dezvoltarea rețelelor de parteneriat, relația cu publicul și mass-media, precum și activitatea de cercetare artistică și documentare și are următoarele atribuții:

1. Managementul proiectelor culturale, comunitare și educaționale:
 - a) Elaborează, planifică, implementează și monitorizează proiectele culturale, educaționale și comunitare inițiate de **TEATRUL „MASCA”**, în acord cu direcțiile strategice ale instituției;
 - b) Gestionează toate etapele ciclului de proiect: identificarea scopului și obiectivelor, consultarea echipei artistice și tehnice, elaborarea bugetului, redactarea documentației, implementarea, monitorizarea, raportarea și evaluarea;
 - c) Implementează programele și proiectele dedicate publicurilor țintă slab reprezentate: persoane vârstnice, copii și tineri din medii defavorizate, persoane cu dizabilități, migranți etc., în spiritul incluziunii și echității culturale;
 - d) Dezvoltă și gestionează inițiative educaționale și de formare de public sau alte programe similare;
 - e) Concepe și implementează activități de tip comunitar, intergenerațional și participativ: ateliere, laboratoare, dezbateri, întâlniri cu publicul, intervenții în spațiul public;
 - f) Promovează cetățenia activă și implicarea civică prin artă, în parteneriat cu unități de învățământ, ONG-uri, instituții sociale, organizații de cartier, consilii consultative etc.;
 - g) Asigură documentarea și raportarea constantă a impactului acestor proiecte în comunitate, pe baza unor indicatori clari de rezultat și impact social.
2. Finanțări, parteneriate și dezvoltare instituțională:



- a) Identifică oportunități de finanțare publică și privată, națională și internațională (Administrația Fondului Cultural Național, Europa Creativă, EEA Grants etc.);
 - b) Elaborează și depune cereri de finanțare nerambursabilă pentru proiectele teatrului în domeniile artelor spectacolului, inovării culturale, cercetării și dezvoltării durabile;
 - c) Realizează și menține o bază de date actualizată cu oportunități de finanțare și coordonează relația cu finanțatorii;
 - d) Inițiază și dezvoltă parteneriate strategice cu actori culturali locali, naționali și internaționali (instituții, rețele, consorții, ONG-uri, institute culturale, ambasade etc.);
 - e) Asigură vizibilitatea internațională a creației artistice românești și propune participarea teatrului la evenimente internaționale relevante (festivaluri, târguri, platforme europene);
3. Strategie de comunicare, relații publice, marketing, promovare și vânzări:
- a) Elaborează strategia anuală și multianuală de comunicare instituțională și promovare a teatrului, corelată cu planul de management, precum și strategiile de comunicare aferente fiecărui proiect;
 - b) Coordonează comunicarea instituției pe toate palierele: presă, online, media audiovizuală, relații publice, canale digitale, în parteneriat cu echipele artistice și tehnice;
 - c) Asigură conceperea, realizarea și diseminarea materialelor promoționale – afișe, pliante, bannere, videoclipuri, spoturi, caiete program etc.;
 - d) Monitorizează imaginea teatrului în media și propune intervenții rapide pentru gestionarea crizelor de comunicare;
 - e) Gestionează integral prezența online: website, social media, newslettere, platforme interactive;
 - f) Răspunde de organizarea și moderarea conferințelor de presă, de redactarea și difuzarea comunicatelor, precum și de menținerea contactului cu presa culturală;
 - g) Asigură traducerea materialelor de promovare și sprijină comunicarea în proiectele internaționale;



- h) Elaborează și implementează strategia de marketing și vânzări a teatrului, în corelare cu programul repertorial și obiectivele instituției, și urmărește rezultatele acesteia în vederea creșterii audienței, gradului de ocupare a sălilor și veniturilor din vânzarea de bilete.
4. Relația cu publicul și transparență:
- a) Coordonează relația directă cu publicul (casierie, ticketing, feedback), precum și activitățile de fidelizare, sondaje și analize de audiență;
 - b) Întocmește și publică programul săptămânal de spectacole și repetiții; menține o comunicare activă cu publicul în mediile offline și online;
 - c) Se asigură de respectarea obligațiilor privind transparența instituțională: răspunsuri la solicitările de informații publice (Legea 544/2001), informare din oficiu, gestionarea petițiilor;
 - d) Gestionează relațiile cu vizitatorii, petiționarii, colaboratorii externi implicați în proiecte sau evenimente;
 - e) Coordonează activitatea Casei de Bilete și vânzarea билетelor în sistem fizic și online, asigurând corectitudinea raportărilor lunare privind gradul de ocupare și încasările.
5. Documentare artistică, cercetare și memorie instituțională:
- a) Coordonează procesul de documentare artistică necesar punerii în scenă a producțiilor (texte, dramaturgie, traduceri, arhive, studii);
 - b) Propune și derulează proiecte de cercetare artistică, interdisciplinară sau comunitară;
 - c) Asigură documentarea, arhivarea și conservarea memoriei teatrului – foto, audio, video, programe de sală, afișe, corespondență etc.;
 - d) Gestionează arhiva digitală, dezvoltă instrumente de cercetare și consultare publică a acesteia (ex.: platforme online, expoziții, cronologii);
 - e) Redactează și editează publicațiile teatrului: reviste, broșuri, volume de cercetare sau memorie instituțională.
6. Sustenabilitate, accesibilitate și inovație digitală:
- a) Asigură integrarea dimensiunii digitale în activitatea instituției: transmisiuni hibride, platforme interactive, instalații multimedia etc;

- b) Propune măsuri și inițiative pentru promovarea sustenabilității, incluziunii, accesibilității și echității în cultură;
 - c) Contribuie la dezvoltarea unui model instituțional participativ, ecologic și deschis către comunitate și inovare.
7. Sprijin administrativ integrat și activități suport:
- a) Redactează, centralizează și transmite rapoarte periodice privind desfășurarea proiectelor culturale, comunitare și a programului artistic (ex.: situații săptămânale, lunare, anuale);
 - b) Întocmește situații statistice privind activitatea instituției: spectacole susținute, turnee, număr de spectatori, vânzări de bilete, frecvență participare, distribuție demografică etc.;
 - c) Răspunde de arhivarea corespunzătoare a dosarelor de producție, a materialelor promoționale și a documentelor administrative din sfera proprie de activitate;
 - d) Sprijină procesul de realizare a documentației pentru contractele colaboratorilor artistici, în colaborare cu celelalte compartimente implicate (resurse umane, financiar, scenă);
 - e) Urmărește derularea contractelor pentru prestații artistice (colaboratori), raportând situația veniturilor și cheltuielilor aferente activităților artistice și culturale;
 - f) Gestionează activitatea de obținere și evidență a drepturilor de autor și a cesiunilor de reprezentare a textelor dramatice, ilustrațiilor muzicale sau a altor materiale protejate;
 - g) Coordonează redactarea și avizarea machetelor, textelor și schițelor grafice pentru toate materialele de promovare (inclusiv afișe, broșuri, bannere, programe de sală);
 - h) Asigură comunicarea internă între structurile teatrului, diseminând informații legate de programări, repetiții, turnee, modificări în activitate;
 - i) Colaborează cu celelalte compartimente (tehnic-administrativ, artistic, financiar, resurse umane) pentru implementarea coerentă a proiectelor, în baza planificărilor stabilite;



- j) Susține prin activitatea sa buna desfășurare a turneelor naționale și internaționale (logistică, transport, cazare, coordonare cu impresari/producători, livrare materiale promo);
- k) Asigură informarea corectă și la timp a publicului privind modificările de program, anulări, reprogramări sau alte evenimente neprevăzute.

COMPARTIMENTUL SCENĂ ȘI PRODUCȚIE

Art. 33. Compartimentul *Scenă și Producție* se află în subordinea directorului adjunct (comunicare-scenă) și asigură toate operațiunile tehnice, logistice și de producție necesare desfășurării spectacolelor, atât la sediu, cât și în spații neconvenționale, mobile sau în deplasare și are următoarele atribuții:

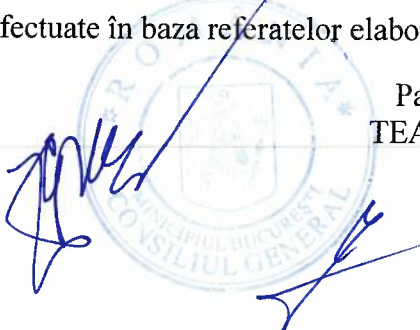
- 1) Asigură condițiile optime de desfășurare a activității de scenă, atât la sediu, cât și în alte spații (interioare, exterioare, convenționale sau neconvenționale);
- 2) Întreprinde măsurile necesare și răspunde de pregătirea și desfășurarea spectacolelor din punct de vedere tehnic, conform indicațiilor regizorului artistic sau scenografului;
- 3) Execută operațiunile de montare, demontare, transport și manipulare a decorului, recuzitei, costumelor, elementelor scenotehnice;
- 4) Planifică și ține evidența activităților tehnice și de scenă (spectacole, repetiții, montări, întrețineri);
- 5) Asigură condițiile tehnice și funcționale ale tuturor instalațiilor de scenă;
- 6) Asigură operarea instalațiilor, echipamentelor și programelor de sunet, lumină și media la toate reprezentațiile, în conformitate cu cerințele regizorale sau scenografice;
- 7) Execută lucrări de iluminare a spectacolului pe tablouri și acte;
- 8) Realizează înregistrările de sunet și imagine la repetiții sau reprezentații, conform solicitărilor;
- 9) Asigură întreținerea, repararea și buna funcționare a echipamentelor de sunet, lumini, instalații mecanice de scenă, recuzită tehnică;
- 10) Asigură sprijin tehnic pentru trupele invitate sau partenerii care susțin reprezentații în spațiile teatrului;

- 11) Participă la planificarea, execuția, coordonarea și urmărirea etapelor tehnice din procesul de producție a spectacolelor (construcție decoruri, modificări scenografice, adaptări de spațiu etc.);
- 12) Colaborează cu celelalte compartimente pentru estimarea, planificarea și derularea procesului de producție (devize, achiziții, execuție);
- 13) Propune soluții tehnice pentru realizarea decorurilor și elementelor de scenă, în funcție de spațiul de joc, resursele disponibile și specificul artistic al fiecărei producții;
- 14) Identifică nevoile de dotare tehnică, propune achiziții de echipamente sau materiale și urmărește implementarea acestora;
- 15) Identifică și propune spații corespunzătoare pentru depozitarea decorurilor, recuzitei și echipamentelor, în condiții conforme cu standardele tehnice și de conservare;
- 16) Propune și implementează soluții modulare pentru manipularea eficientă a decorurilor, optimizând timpii de montare și demontare și consumul de resurse;
- 17) Planifică și coordonează activitatea de transport a decorurilor și echipamentelor, inclusiv în deplasări sau pentru desfășurarea de spectacole în paralel în mai multe spații, în colaborare cu compartimentul tehnic-administrativ;
- 18) Colaborează activ cu celelalte compartimente și structuri ale instituției pentru programarea și buna desfășurare a spectacolelor;
- 19) Participă la planificările tehnice și artistice în etapa de pre-producție, oferind consultanță privind fezabilitatea tehnică și scenotehnică a propunerilor artistice;
- 20) Propune măsuri pentru conservarea, reabilitarea sau refolosirea decorurilor și instalațiilor existente în vederea eficientizării producției;
- 21) Răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă pentru activitatea la scenă și în depozite.

COMPARTIMENTUL TEHNIC-ADMINISTRATIV

Art. 34. Compartimentul Tehnic-Administrativ este în subordinea directorului adjunct (tehnic-administrativ) 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 compartimentului;
- 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;
- 7) asigură curățenia, administrarea și întreținerea imobilului, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină:
 - a) execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
 - b) execută lucrările de întreținere a instalațiilor electrice și sanitare care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
 - c) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
 - d) efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
 - e) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
 - f) 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;
 - g) face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare, în colaborare cu Compartimentul Financiar - Contabilitate.
- 8) răspunde de asigurarea activității de pază a instituției;

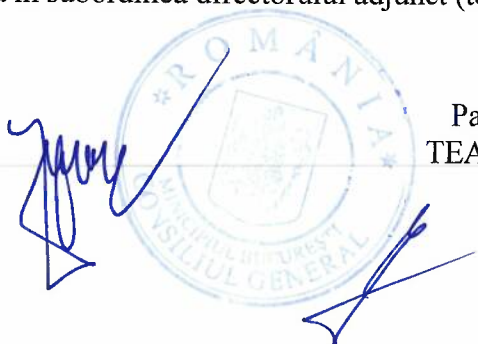


- 9) asigură păstrarea ordinii în timpul reprezentării spectacolelor;
- 10) se ocupă de prevenirea incendiilor în conformitate cu cerințele prevăzute de lege;
- 11) asigură derularea, în condițiile legii a activității de transport auto (transportul de persoane, a recuzitei și a elementelor de decor, cu autovehiculele din dotare și/sau închiriate, după caz);
- 12) asigură derularea, în condițiile legii a activității de arhivare a documentelor instituției;
- 13) asigură derularea activității de secretariat și curierat;
- 14) asigură și răspunde de realizarea activităților de S.S.M. și P.S.I.:
 - a. 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);
 - b. Verificarea și avizarea, din punct de vedere al securității și sănătății în muncă (S.S.M.) și al prevenirii și stingerii incendiilor (P.S.I.), a producțiilor și activităților artistice ale instituției, inclusiv a soluțiilor privind realizarea, montarea, demontarea, manipularea, exploatarea și depozitarea decorurilor, elementelor scenotehnice, recuzitei, instalațiilor și echipamentelor utilizate, anterior punerii acestora în exploatare sau utilizării în cadrul repetițiilor, spectacolelor și altor evenimente; formularea, după caz, a unor măsuri obligatorii necesare pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor identificate și urmărirea îndeplinirii acestora.
 - c. Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
 - d. Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
 - e. Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
 - f. Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
 - g. Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
 - h. Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
 - i. Coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;

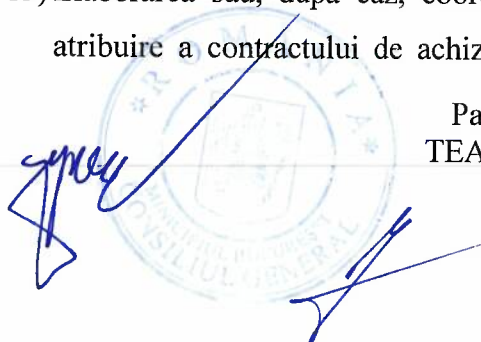
- j. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- k. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- l. 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;
- m. 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;
- n. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- o. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- p. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- q. Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- r. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- s. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- t. 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 ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 35. Compartimentul Achiziții Publice are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a teatrului, se află în subordinea directorului adjunct (tehnic-administrativ) și răspunde de:



- 1) 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);
- 2) Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- 3) 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;
- 4) Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- 5) 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;
- 6) Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- 7) Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- 8) 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;
- 9) 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);
- 10) Înaintarea de propuneri către managerul (director) al 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;
- 11) 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;
- 12) Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- 13) 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;

- 14) Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- 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 termenele 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 urmărire compartimentelor de specialitate;
- 23) Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și le transmite, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Achiziții 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 magazie 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.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

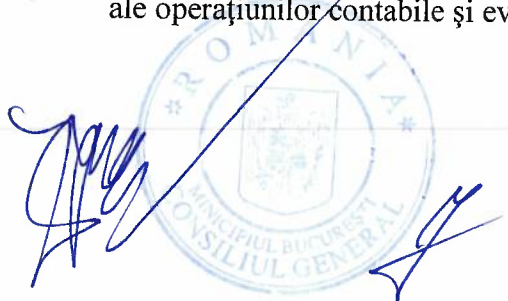
Art. 36. Compartimentul Financiar - Contabilitate este în subordinea Contabilului șef și are următoarele atribuții:

- 1) răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 2) asigură contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3) asigură și răspunde de verificarea documentelor, de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției;
- 4) asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, în funcție de natura lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 5) asigură și răspunde de prelucrarea și pastrarea informației financiar-contabile;
- 6) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- 7) urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- 8) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- 9) verifică deconturile de cheltuieli din deplasări, atât sub aspect formal cât și de fond, precum și a tuturor actelor de cheltuieli – deconturi justificative;
- 10) asigură evidența materialelor, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;

- 11) verifică înregistrarea documentelor în evidența tehnic operativă gestionară, concordanța dintre aceasta și contabilitatea financiară;
- 12) răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- 13) răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor care atestă depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- 14) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- 15) exercită 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;
- 16) răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- 17) răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- 18) Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General a listei de investiții detaliate, în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- 19) urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- 20) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- 21) întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- 22) 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.;
- 23) eliberează adeverințe personalului salariat;
- 24) întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual declarații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale; asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Ministerul de Finanțe, în sistemul național de raportare Forexbug, CASMB, INS etc.);



- 25) 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;
- 26) întocmește declarații privind impozitul reținut la sursă și vărsat pentru persoanele fizice (colaboratori pentru drepturi de autor și drepturi conexe); asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Ministerul de Finanțe, în sistemul național de raportare Forexbug;
- 27) eliberează adeverințele personalului plătit în baza Legii nr.8/1996, la solicitarea acestuia;
- 28) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor;
- 29) răspunde de verificarea extraselor de cont, de realizarea plăților conform obligațiilor de plată stipulate în contractele încheiate cu furnizorii de produse, servicii și lucrări în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, notă de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate etc.);
- 30) răspunde de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 31) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale în sistemul propriu de contabilitate și concomitent pe platforma Ministerului de Finanțe, în Sistemul Național de Raportare Forexbug;
- 32) asigură întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale;
- 33) asigură și răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- 34) poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- 35) întocmește refuzul de viză, în scris, motivat conform prevederilor legale;
- 36) participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- 37) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- 38) asigură relația cu trezoreria statului și băncile comerciale ;
- 39) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- 40) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiunilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;



- 41) asigură arhivarea documentelor financiar contabile, conform normelor legale aplicabile;
- 42) colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- 43) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;

Capitolul VII

Patrimoniul TEATRULUI „MASCA”

Art. 37. (1) 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;

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

(3) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Cultură și 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. 38. (1) 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, a caietelor program și a materialelor cultural-promoționale pe care instituția le produce, din taxe de participare la ateliere/workshopuri, tururi ghidate, taxe de fotografiere/filmare, valorificarea drepturilor de autor pentru operele și materialele letrice/digitale, audio, video, foto din patrimoniul instituției. Teatrul mai poate obține venituri din închirierea temporară a unor spații, decoruri, costume etc., 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.

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

(3) Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către managerul (director), în calitate sa de ordonator terțiar de credite.

(4) **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. 39. TEATRUL „MASCA” este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria „alte tipuri de instituții de spectacole”.

Art. 40. TEATRUL „MASCA” își impresariază propriile producții artistice.

Art. 41. Parte din activitățile **TEATRULUI „MASCA”** pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii;

Art. 42. TEATRUL „MASCA” își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului Administrativ și Consiliului Artistic, cu consultarea Direcției Cultură și Turism - PMB.

Art. 43. TEATRUL „MASCA” utilizează o siglă proprie.

Art. 44. Anual, Managerul (director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.



Art. 45. TEATRUL „MASCA” este înscris în Registrul Artelor Spectacolului, conform prevederilor legale.

Art. 46. Litigiile de orice fel în care este implicat **TEATRUL „MASCA”** sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 47. Prezentul regulament are caracter public și se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

Art. 48. 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),
CATINCA DRĂGĂNESCU